



## **GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 117 TAHUN 2019

TENTANG

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tentang Prosedur Pemusnahan Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom, Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

KARO HUKUM	KABAN/KADIN KARO	ASISTEN	SEKDA

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP.





BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			

3. Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan
6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
8. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disingkat LKD Provinsi Kalimantan Barat adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pada Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang berkedudukan di Ibukota Provinsi Kalimantan Barat
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja padapencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

KARO HUKUM	KABAN/KASDIN KARSIP	ASISTEN	SEMDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	6

14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan
17. Arsip statis berskala provinsi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perorangan yang berskala provinsi;
18. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
20. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
21. JRA Kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KAKO	ASISTEN	SEKDA
			

22. JRA Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.
23. JRA Substantif adalah adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
24. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
25. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
26. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa
27. Nilai historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
28. Nilai Guna Kebuktian (evidential) adalah nilai guna arsip yang menjelaskan tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya, asal usul, struktur organisasi dan peranan operasionalnya.
29. Nilai Guna Informasional adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam seri berkas yang tercipta sebagai hasil dari program suatu organisasi.
30. Nilai Guna Intrinsik adalah nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik arsip karena beberapa faktor keunikan yang dimilikinya.
31. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
32. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIST/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

33. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
34. Series/Jenis Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum yang digunakan sebagai pedoman pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

#### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah agar pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggungjawab di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, dapat melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan prosedur, kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur tentang Prosedur Pemusnahan Arsip ini meliputi:

- a. prinsip pemusnahan;
- b. kriteria arsip yang dimusnahkan;
- c. pelaksana pemusnahan arsip;
- d. prosedur pemusnahan arsip;
- e. kewenangan pemusnahan arsip;
- f. mekanisme persetujuan pemusnahan arsip


## BAB III

### PRINSIP PEMUSNAHAN

#### Pasal 5

Prinsip pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah sebagai berikut:

- (1) Pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
JP		JP	/

- (2) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan pencipta arsip, lembaga kearsipan dan /atau Kepala ANRI.
- (4) Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggungjawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
- (5) Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.
- (6) Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

#### BAB IV

#### KRITERIA ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

##### Pasal 6

Kriteria arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

#### BAB V

#### PELAKSANA PEMUSNAHAN ARSIP

##### Pasal 7

Pelaksana pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c yaitu:

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- (2) Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>	<i>SP</i>	<i>1</i>

BAB VI  
PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 8





- (1) Prosedur pemusnahan arsip pada Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilakukan melalui tahapan:
  - a. pembentukan panitia penilai;
  - b. penyeleksian arsip;
  - c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
  - d. penilaian oleh panitia penilai;
  - e. permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
  - f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.
- (2) Skema prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

- (1) Pembentukan panitia penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a. pimpinan unit kearsipan sebagai penanggung jawab;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai ketua;
  - c. arsiparis sebagai anggota; dan
  - d. pengelola kearsipan sebagai anggota.

Pasal 10

- (1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA terhadap pencipta arsip yang sudah memiliki JRA, dilakukan dengan tahapan:
  - a. mencermati daftar arsip usul musnah; dan
  - b. melakukan verifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.
- (2) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA terhadap pencipta arsip yang belum memiliki JRA, dilakukan dengan tahapan:
  - a. Memilah arsip dari non arsip;

KARO HUKUM	KABAN/KADESI KARO	ASISTEN	SEKDA
			



- b. Non arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah duplikasi yang berlebihan seperti amplop, map, blanko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap arsip.
- c. menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya;
- d. mendaftarkan arsip/berkas dan mengelompokkan sesuai dengan unit informasinya.
- e. menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder;
- f. mengelompokkan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu: arsip yang akan disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.

**Pasal 11**

- (1) Pembuatan daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi:
  - a. nomor;
  - b. jenis arsip;
  - c. tahun;
  - d. jumlah;
  - e. tingkat perkembangan; dan
  - f. keterangan.
- (2) Format Daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 12**

- (1) Penilaian oleh panitia penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dilakukan terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (2) Hasil penilaian oleh panitia penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- (3) Format Surat pertimbangan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>JP</i>	<i>[Signature]</i>	<i>JP</i>	<i>h</i>

Pasal 13





- (1) Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e dilakukan dengan cara:
  - a. pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI bagi Pemerintah Daerah Provinsi;
  - b. pemusnahan arsip berdasarkan JRA Untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun cukup mendapat persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada Kepala ANRI;
  - c. untuk pemusnahan arsip Lembaga Negara yang berada di Provinsi baik yang memiliki retensi di bawah atau diatas 10 tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI; dan
  - d. pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

Pasal 14

- (1) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f dilakukan oleh Pimpinan pencipta arsip.
- (2) Penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan yang dilakukan oleh Pimpinan pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada persetujuan tertulis dari pencipta arsip dan/atau Lembaga Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat/Kepala ANRI.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g harus dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat dalam rangkap 2 (dua).
- (2) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan.
- (3) Format Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya yang dilakukan dengan cara, antara lain:

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			





- a. pembakaran;
  - b. pencacahan;
  - c. penggunaan bahan kimia;
  - d. pulping; dan
  - e. cara-cara lain yang memenuhi criteria yang disebut dengan istilah musnah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g harus dilaporkan pada pimpinan pemerintahan daerah/BUMD/instansi/ANRI.
- (6) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
  - e. surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - h. daftar arsip yang dimusnahkan.

## BAB VII

### KEWENANGAN PEMUSNAHAN ARSIP

#### Pasal 16

- (1) Kewenangan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e yang dilakukan terhadap arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Barat setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari gubernur.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Kewenangan pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di SKPD atau Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (3) Kewenangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
- (4) Kewenangan pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD Provinsi Kalimantan Barat.
- (5) Kewenangan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintahan Daerah yang dilakukan terhadap arsip tanpa JRA di tetapkan oleh Gubernur setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (6) Kewenangan pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintahan Daerah terhadap arsip tanpa JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi tanggungjawab LKD Provinsi Kalimantan Barat.
- (7) Kewenangan pemusnahan arsip dilingkungan BUMD yang dilakukan terhadap arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD;
- (8) Kewenangan pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.
- (9) Kewenangan pemusnahan arsip dilingkungan BUMD yang dilakukan terhadap arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
<i>SP</i>	<i>[Signature]</i>	<i>SP</i>	<i>/</i>

- (10) Kewenangan pelaksanaan pemusnahan arsip sekurang-kurangnya bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.
- (11) Kewenangan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang dilakukan terhadap arsip tanpa JRA di tetapkan oleh Pimpinan BUMD setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (12) Kewenangan pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

## BAB VIII

### MEKANISME PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

#### Pasal 17

Mekanisme Persetujuan Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu :





- a. pemusnahan arsip berdasarkan JRA; dan
- b. pemusnahan arsip tanpa JRA.

#### Bagian Kesatu

Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA terhadap arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun

#### Pasal 18

- (1) Mekanisme persetujuan pemusnahan arsip berdasarkan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a bagi Pemerintah Daerah dan BUMD dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :
  - a. pemusnahan terhadap arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
  - b. pemusnahan terhadap arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Mekanisme Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pimpinan SKPD atau Penyelenggara Pemerintah Daerah.

KARO HUKUM	KABAN/KABIN/ KASUB	ASISTEN	SEKDA
			

## Paragraf 1

Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang dilaksanakan oleh Pimpinan SKPD atau Penyelenggara Pemerintah Daerah.


## Pasal 19

Mekanisme Pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun yang dilaksanakan oleh Pimpinan SKPD atau Penyelenggara Pemerintah Daerah dilakukan melalui tahapan:

- a. Pengajuan surat permintaan persetujuan pemusnahan Arsip;
- b. penilaian/penelaahan surat beserta daftar arsip usul musnah;
- c. pemberian persetujuan pemusnahan arsip; dan
- d. pengiriman surat persetujuan pemusnahan arsip.

## Pasal 20

- (1) Pimpinan SKPD atau Penyelenggara Pemerintah Daerah dapat mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a kepada Gubernur setelah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip dari Unit Pengusul dan Panitia Penilai Arsip dari LKD Provinsi Kalimantan Barat.
- (2) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan:
  - a. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip dari unit pengusul dan panitia penilai arsip dari lembaga kearsipan Provinsi;
  - b. daftar arsip usul musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- (3) Halaman depan daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang dilengkapi dengan:
  - a. nomor;
  - b. tanggal; dan
  - c. hal; sebagaimana format surat pada pedoman tata naskah dinas yang berlaku.
- (4) Pada akhir halaman daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh pimpinan SKPD atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

KARO HUKUM	KABAN/KAPTIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
JP		JP	L

## Pasal 21

Penilaian/penelaahan surat beserta daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b harus diajukan kepada Gubernur melalui tahapan :





- a. Gubernur memberi disposisi kepada Pimpinan LKD Provinsi Kalimantan Barat untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya;
- b. Pimpinan LKD Provinsi Kalimantan Barat memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang membidangi pengelolaan kearsipan di lingkungannya;
- c. Pimpinan unit yang membidangi pengelolaan kearsipan bersama dengan pejabat terkait, arsiparis dan/atau petugas pengolah kearsipan melakukan penilaian dan penelaahan, dan dapat berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai; dan
- d. Pimpinan unit yang membidangi pengelolaan kearsipan menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Gubernur.

## Pasal 22

- (1) Konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d diberikan kepada Gubernur dan harus melampirkan:
  - a. daftar arsip hasil penilaian; dan
  - b. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.
- (2) Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah disetujui, maka Gubernur dapat memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.
- (3) Gubernur memberikan persetujuan pemusnahan arsip dengan cara menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.

## Pasal 23

- (1) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip disampaikan kepada Pimpinan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan Daftar Arsip Usul Musnah.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ K/SA	ASISTEN	SEKDA
			

- (3) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

Paragraf 2

Pemusnahan arsip yang dilaksanakan oleh BUMD.

Pasal 24

- (1) Mekanisme Pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun bagi BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Pimpinan BUMD.
- (2) Mekanisme Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
- Pengajuan surat permintaan persetujuan pemusnahan Arsip;
  - penilaian/penelaahan surat beserta daftar arsip usul musnah;
  - pemberian persetujuan pemusnahan arsip; dan
  - pengiriman surat persetujuan pemusnahan arsip.

Pasal 25

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan BUMD dapat mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a kepada Pimpinan BUMD setelah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip dari Panitia Penilai Arsip BUMD.
- (2) Surat permintaan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan:
- surat pertimbangan dari panitia penilai arsip BUMD; dan
  - daftar arsip usul musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- (3) Halaman depan daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang dilengkapi dengan:
- nomor;
  - tanggal; dan
  - hal; sebagaimana format surat pada pedoman tata naskah dinas yang berlaku.
- (4) Pada akhir halaman daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh pimpinan BUMD atau penandatanganan surat, dan /diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan BUMD.

KARO HUKUM	KABAN/KADISI/KARO	ASISTEN	SEKDA
			



Pasal 26

- (1) Penilaian/penelaahan surat beserta daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b harus diajukan kepada Pimpinan BUMD melalui tahapan :
  - a. Pimpinan BUMD memberikan disposisi kepada pimpinan Unit Kearsipan BUMD untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya;;
  - b. Pimpinan Unit Kearsipan BUMD memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di lingkungannya yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
  - c. Pimpinan Unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait, arsiparis dan petugas pengelola kearsipan melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai arsip; dan
  - d. Panitia Penilai Arsip melalui pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani pimpinan BUMD.
- (2) Konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani Pimpinan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pimpinan BUMD dan harus melampirkan:
  - a. daftar arsip usul musnah sebagai hasil telaah/analisis pejabat terkait, arsiparis dan petugas pengelola kearsipan; dan
  - b. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- (3) Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui, maka pimpinan BUMD memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
SP	<del>SP</del>	SP	/

- (4) Pimpinan BUMD memberikan persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

- (1) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip disampaikan kepada Pimpinan BUMD Provinsi.
- (2) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.
- (3) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

#### Bagian Kedua

Pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

#### Pasal 28

Mekanisme Pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun bagi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pimpinan SKPD atau Penyelenggara Pemerintah Daerah.

#### Pasal 29





- (1) Mekanisme Pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dilaksanakan oleh LKD Provinsi Kalimantan Barat dilakukan melalui tahapan:
  - a. pengajuan surat permintaan persetujuan pemusnahan Arsip;
  - b. penilaian/penelaahan surat beserta daftar arsip usul musnah;
  - c. pemberian persetujuan pemusnahan arsip; dan
  - d. pengiriman surat persetujuan pemusnahan arsip.
- (2) Gubernur mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kepada Kepala ANRI setelah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip dari Panitia Penilai Arsip dari LKD Provinsi Kalimantan Barat.
- (3) Surat permintaan persetujuan pemusnahan harus dilengkapi dengan:
  - a. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip lembaga kearsipan Provinsi;

KARO HUKUM	KABAN/KABIS/KAFI	ASISTEN	SEKDA
SP		SP	A

- b. daftar arsip usul musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- (4) Halaman depan daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang dilengkapi dengan:
  - a. nomor;
  - b. tanggal; dan
  - c. hal; sebagaimana format surat pada pedoman tata naskah dinas yang berlaku.
- (5) Pada akhir halaman daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh pimpinan Lembaga Kearsipan atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Pengelola Kearsipan.

Pasal 30

- (1) Penilaian/penelaahan surat beserta daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus diajukan kepada Kepala ANRI melalui tahapan :
  - a. Kepala ANRI memberikan disposisi kepada Deputy Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan arsip beserta kelengkapannya;
  - b. Deputy Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
  - c. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi; dan
  - d. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Kepala ANRI dan harus melampirkan:
  - a. Daftar arsip usul musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI (pejabat terkait dan arsiparis); dan
  - b. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- (3) Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
- (4) Kepala ANRI memberikan persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31


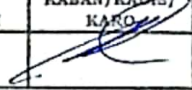


- (1) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan disampaikan kepada Gubernur.
- (2) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.
- (3) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

#### Paragraf 1

Pemusnahan Arsip yang dilaksanakan oleh BUMD.

#### Pasal 32

- (1) Mekanisme Pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun bagi BUMD dilaksanakan oleh Pimpinan BUMD.
- (2) Mekanisme Pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dilaksanakan oleh Pimpinan BUMD dilakukan melalui tahapan:
  - a. Pengajuan surat permintaan persetujuan pemusnahan Arsip;
  - b. penilaian/penelaahan surat beserta daftar arsip usul musnah;
  - c. pemberian persetujuan pemusnahan arsip; dan
  - d. pengiriman surat persetujuan pemusnahan arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIST KARO	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 33

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan BUMD dapat mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Kepala ANRI setelah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip dari Panitia Penilai Arsip BUMD.
- (2) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus yang dilengkapi dengan:
  - a. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip BUMD; dan
  - b. daftar arsip usul musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;


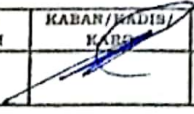


Pasal 34

- (1) Halaman depan daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang dilengkapi dengan:
  - a. nomor;
  - b. tanggal; dan
  - c. hal; sebagaimana format surat pada pedoman tata naskah dinas yang berlaku.
- (2) Pada akhir halaman daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh pimpinan BUMD atau penandatanganan surat, dan /diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan BUMD.

Pasal 35

Penilaian/penelaahan surat beserta daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b harus diajukan kepada Kepala ANRI melalui tahapan :

- a. Kepala ANRI memberikan disposisi kepada Deputy Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya;
- b. Deputy Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan pertimbangan pemusnahan arsip;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KASUB	ASISTEN	SEKDA
			

- c. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan pertimbangan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi; dan
- d. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan pertimbangan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat pertimbangan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

Pasal 36

- (1) Konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani Pimpinan BUMD diberikan kepada Pimpinan BUMD dan harus melampirkan:
  - a. daftar arsip usul musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI
  - b. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- (2) Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
- (3) Kepala ANRI memberikan persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip disampaikan kepada Pimpinan BUMD.
- (2) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.
- (3) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN	SEKDA
SP		SP	

Bagian Ketiga  
Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Pasal 38

SKPD/ Penyelenggara Pemerintah Daerah/ BUMD dapat melakukan pemusnahan arsip tanpa JRA.


Pasal 39

Mekanisme Pemusnahan arsip tanpa JRA bagi SKPD/ Penyelenggara Pemerintah Daerah/ BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan melalui tahapan:

- a. Pengajuan surat permintaan persetujuan pemusnahan Arsip;
- b. penilaian/ penelaahan surat beserta daftar arsip usul musnah;
- c. pemberian persetujuan pemusnahan arsip; dan
- d. pengiriman surat persetujuan pemusnahan arsip.

Pasal 40

- (1) Pimpinan SKPD/ Penyelenggara Pemerintah Daerah/ BUMD dapat mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a kepada Kepala ANRI setelah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip dari Panitia Penilai arsip SKPD/ Penyelenggara Pemerintah Daerah/ BUMD.
- (2) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan:
  - a. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip SKPD/ Penyelenggara Pemerintah Daerah/ BUMD; dan
  - b. daftar arsip usul musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
- (3) Halaman depan daftar arsip usul musnah tanpa JRA dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang dilengkapi dengan:
  - a. nomor;
  - b. tanggal; dan
  - c. hal; sebagaimana format surat pada pedoman tata naskah dinas yang berlaku.
- (4) Pada akhir halaman daftar arsip usul musnah tanpa ditandatangani oleh pimpinan SKPD/ Penyelenggara Pemerintah Daerah/ BUMD atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip SKPD/ Penyelenggara Pemerintah Daerah/ BUMD.

KARO HUKUM	KABAN/ KADIN/ KARO	ASISTEN	SERDA
SP		SP	/





#### Pasal 41

Penilaian/penelaahan surat beserta daftar arsip usul musnah tanpa JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b harus diajukan kepada Kepala ANRI melalui tahapan :

- a. Kepala ANRI memberikan disposisi kepada Deputy Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya;
- b. Deputy Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di ANRI yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip;
- c. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan SKPD/Penyelenggara Pemerintah Daerah/BUMD; dan
- d. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada Kepala ANRI secara berjenjang disertai:
  1. Konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI.
  2. Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari SKPD/Penyelenggara Pemerintah Daerah/BUMD; dan
  3. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip SKPD/Penyelenggara Pemerintah Daerah/BUMD.

#### Pasal 42

- (1) Konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf d angka (1) diberikan kepada Pimpinan SKPD/Penyelenggara Pemerintah Daerah/BUMD dengan melampirkan:
  - a. daftar arsip usul musnah sebagai telaah/analisis tim ANRI;
  - b. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip SKPD/Penyelenggara Pemerintah Daerah/BUMD.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS KARO	ASISTEN	SEKDA
			



- (2) Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah disetujui, maka Kepala ANRI dapat memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.

Pasal 43

Kepala ANRI memberikan persetujuan pemusnahan arsip dengan cara menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.

Pasal 44

- (1) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip disampaikan kepada SKPD/Penyelenggara Pemerintah Daerah/BUMD.
- (2) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.
- (3) Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.


Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 16 Desember 2019

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

SP / SUTARDMIDJI

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 16 Desember 2019

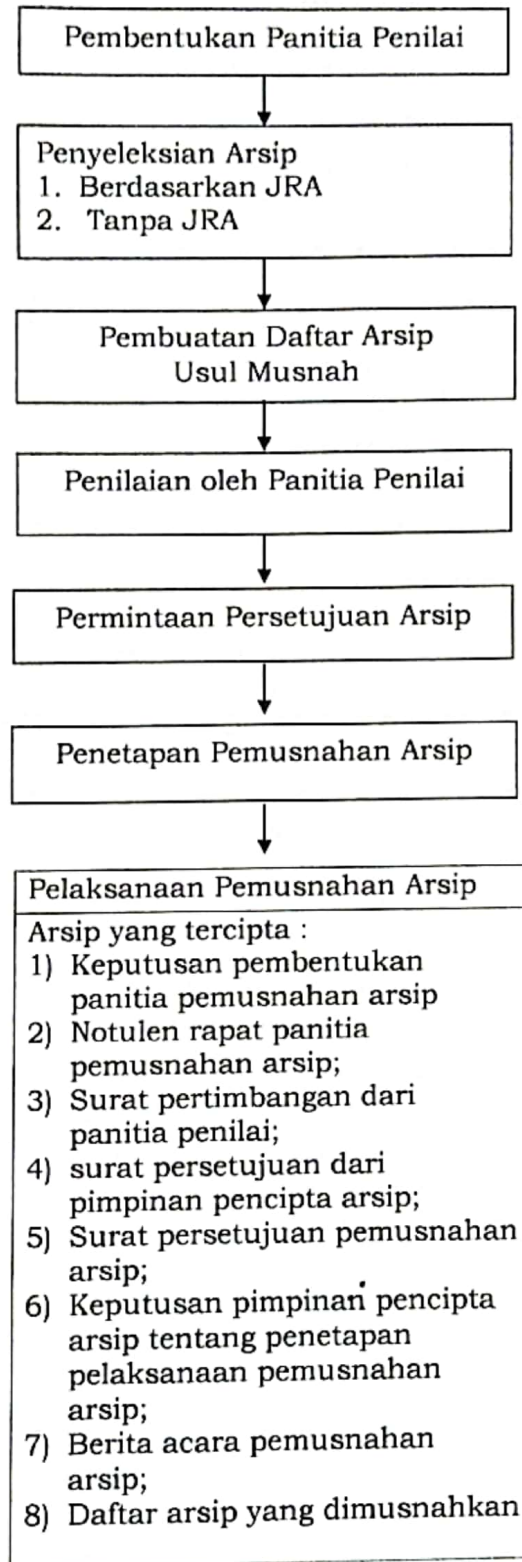
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



A. L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR 118

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR TAHUN 2019  
TENTANG PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP  
SKEMA PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP



SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

SP / SUTARMIDJI  
27


LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR TAHUN 2019  
 TENTANG PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

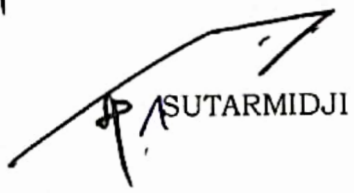
DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

- Nomor : menunjuk nomor jenis arsip
- Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas atas dasar series
- Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
- Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
- Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan
- Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa belanda

 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

 SUTARMIDJI

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR TAHUN 2019  
TENTANG PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP  
SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... ( Nama Instansi )... berdasarkan Surat .....( Pejabat Pengirim Surat ) ..... Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ..... s/d ..... terhadap :

- a. Arsip .....
- b. Milik Instansi .....

Dengan menghasilkan pertimbangan Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Nama Kota, tanggal.bulan, tahun

1. Ketua .....  
( NIP.... , Jabatan )
2. Anggota.....  
( NIP.... , Jabatan )
3. Anggota.....  
( NIP.... , Jabatan )
4. Anggota .....  
( NIP.... , Jabatan )
5. Anggota .....  
( NIP.... , Jabatan )

SP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

SP SUTARMIDJI

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR           TAHUN 2019  
TENTANG PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

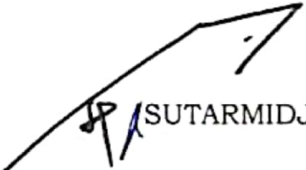
BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip  
dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan  
pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar  
Arsip yang Dimusnahkan terlampir ..... lembar. Pemusnahan arsip  
secara total dengan cara .....

Saksi -Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. ( Kepala Unit yang Mempunyai Arsip )  
.....
2. ( Unit Hukum )
3. ( Unit Pengawas Internal )

JP GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /  
  
JP / SUTARMIDJI