



SALINAN

BUPATI MAJENE
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJENE,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif di lingkungan pemerintah Kab majene perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala;
 - b. bahwa penyusutan arsip merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap instansi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang pedoman penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Kab Majene.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (lembaran negara republik indonesia tahun 2009 nomor 118, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5041);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang hubungan keuangan antara pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang pedoman penyusutan Arsip;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 76);
11. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 56 Tahun 2020 tentang Petunjuk teknis Pengelolaan Arsip Statis dan Dinamis (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2020 Nomor 56);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 15 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Majene (Lembaran Daerah Kabupaten Majene Tahun 2015 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJENE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majene.
2. Bupati adalah Bupati Majene.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Kabupaten Majene dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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 Daerah.

6. 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 melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Kabupaten Majene dalam hal ini diemban oleh Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Majene
17. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
18. 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.

19. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan dicari oleh Lembaga Kearsipan Daerah serta diumumkan kepada publik.
20. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
21. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Perangkat Daerah /Unit Pencipta Arsip.
22. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah yang JRA di atas 10 (sepuluh) tahun.
23. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai Peraturan Perundang-undangan.
24. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengelola arsip stastis.
25. Pusat Arsip atau records center merupakan tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk menyimpan arsip Inaktif.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Penyusutan Arsip adalah tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis.

Pasal 3

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 4

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan :

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 5

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Perangkat Daerah berdasarkan JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b harus disertai dengan Daftar Arsip dan berita acara.

BAB III PEMINDAHAN ARSIP

Bagian Kesatu

Tata cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada setiap Perangkat Daerah

Pasal 6

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Perangkat Daerah ke LKD.

Pasal 7

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi :
 - a. arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA; dan
 - b. arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip Inaktif di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari beberapa jenis arsip yaitu:
 - a. arsip Tekstual adalah informasi yang direkam/dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi;
 - b. arsip Kartografi adalah informasi yang berupa gambar peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan;
 - c. arsip Bentuk Khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statik, citra bergerak dan rekaman suara

- d. Arsip Media Baru adalah arsip yang hanya dapat dibaca dan digunakan dengan alat/mesin yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (5) Untuk melaksanakan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing perangkat daerah harus mempunyai pusat arsip (records center).

Pasal 8

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan dengan ketentuan :
 - a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. telah habis masa simpan sebagai arsip aktif berdasarkan JRA;
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (2) Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilengkapi Daftar Arsip yang akan dipindahkan.

Pasal 9

- Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan :
- a. pemeriksaan Arsip.
 - b. pemindahan Arsip.
 - c. penataan Arsip.
 - d. berita acara pemindahan Arsip.

Pasal 10

- (1) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan pada Daftar Arsip untuk mengetahui arsip yang akan dipindahkan.
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, merupakan hasil pemeriksaan yang dituliskan dalam laporan pemeriksaan sebagai dasar pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip.
- (3) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, merupakan arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang ditata dan dikelola sesuai ketentuan teknis yang berlaku.
- (4) Berita Acara Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemindahan Arsip Inaktif
dari Perangkat Daerah ke LKD

Pasal 11

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan Penilaian melalui Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang hasilnya dituangkan dalam Daftar Arsip usul pindah.
- (2) Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun dilakukan Penilaian Arsip melalui Perangkat Daerah ke LKD yang hasilnya dituangkan dalam Daftar Arsip usul pindah.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan : a. penyeleksian Arsip; b. penataan Arsip; c. pembuatan Daftar Arsip usul pindah; dan d. pembuatan berita acara.

Pasal 12

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih di pindahkan dari Perangkat Daerah ke LKD.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. memiliki retensi akumulatif Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip aktif berdasarkan JRA; dan
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (3) Pemindahan dilakukan dalam kondisi tertata (tidak dalam bentuk arsip kacau), baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat bentuk acara Pemindahan Arsip Inaktif.
- (4) Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) LKD melakukan pengelolaan Arsip Inaktif yang berasal dari Perangkat Daerah dan dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh arsiparis dan/ atau petugas pengelola arsip.
- (3) Kepala LKD dan kepala Unit Kearsipan yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip Inaktif pada LKD, bertanggung jawab atas penataan Arsip Inaktif di LKD.

BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 14

- (1) Prinsip Pemusnahan Arsip meliputi :
 - a. pemusnahan Arsip harus sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip;
 - c. pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - 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.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip oleh Panitia Penilai Arsip dan melibatkan unit pencipta arsip.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan LKD.
- (3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (4) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh tim yang beranggota paling sedikit beranggota 3 (tiga) orang dari unsur Unit Pengolah, Unit Kearsipan dan Arsiparis.
- (5) Arsip yang nasib akhirnya dinyatakan dinilai kembali di JRA, setelah masa retensinya habis dilakukan penilaian kembali oleh Panitia Penilai Arsip.
- (6) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dijadikan dasar penyusutan.
- (7) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 16

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Ayat (2), dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan persetujuan Bupati.

- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan di LKD disaksikan oleh Pencipta Arsip, Bagian Hukum, Inspektorat, LKD dan Arsiparis.
- (3) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun dapat dilakukan berdasarkan :
 - a. penilaian Arsip oleh panitia Pemusnahan Arsip.
 - b. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip.
 - c. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan.
 - d. pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- (4) Dalam hal Arsip keuangan diusulkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Arsip Kepegawaian diusulkan ke Badan Kepegawaian dan Pemberdayaan SDM kabupaten Majene terlebih dahulu, dilakuan penilaian sebelum diajukan ke Arsip Nasional Republik Indonesia untuk memperoleh persetujuan.

Pasal 17

- (1) Pemusnahan Arsip di LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) menghasilkan Arsip :
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada Kelapa ANRI yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Bupati dan Kepala ANRI;
 - e. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
 - f. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 18

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD dilakukan terhadap arsip yang: a. memiliki nilai guna kesejarahan; b. telah habis retensinya; dan/atau c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (4) Prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majene.

Ditetapkan di Majene
pada tanggal 15 September 2022

BUPATI MAJENE

CAP/TTD

A. ACHMAD SYUKRI

Diundangkan di Majene
pada tanggal 16 September 2022

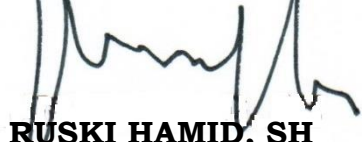
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAJENE,

CAP/TTD

ARDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJENE TAHUN 2022 NOMOR 30.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



RUSKI HAMID, SH

Pangkat: Penata Tk. I

NIP. 19721115 201101 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAJENE
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJENE

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

A. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN DALAM SETIAP PERANGKAT DAERAH.

Pemindahan arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut ;

1. Kepala Unit Pengolah beserta pengelola kearsipan menyeleksi arsip yang sudah Inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara memilah arsip dan memisahkan antara Arsip dan Non Arsip, blanko, duplikasi dan sebagainya untuk dipisahkan dan dimusnahkan.
2. mengelompokkan Arsip Inaktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan sesuai Klasifikasi Arsip.
3. membungkus arsip Inaktif dengan kertas pembungkus (kertas payung) dan dibuatkan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
4. membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
5. membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan yang dilampiri Daftar Arsip Inaktif rangkap 2 (dua), Lembar I untuk Unit Kearsipan dan Lembar II untuk Unit Pengolah.
6. Unit Kearsipan menyimpan arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah sesuai jangka waktu simpan menurut Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Pusat Arsip (*Record Center*).

B. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI PERANGKAT DAERAH PENCIPTA ARSIP KE LKD.

Pemindahan Arsip dari Perangkat Daerah/pencipta arsip ke LKD/hanya berlaku untuk Arsip Inaktif yang memiliki retensi (jangka simpan) sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Adapun prosedur pemindahan arsipnya sebagai berikut :

1. Unit Kearsipan Perangkat Daerah melakukan penelitian untuk menentukan arsip yang akan diserahkan ke LKD.
2. mengelompokkan Arsip Inaktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan sesuai Klasifikasi Arsip.
3. membungkus arsip Inaktif dengan kertas pembungkus (kertas payung) dan dibuatkan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
4. membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke LKD.

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Organisasi : Dinas Kehutanan dan Perkebunan
 Unit Pengolah : Subbag Umum dan Kepegawaian

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEM BANGAN	VOL	NO. BOKS	KET
1	934	SPJ Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2014	Asli	3 Boks		

Yang memindahkan
(Unit Pengolah)
Nama Jabatan

ttd

Nama
NIP

Yang menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd

Nama
NIP

Cara pengisian Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan :

1. Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip.
2. Kode Klasifikasi Arsip: Diisi Nomor Kode Klasifikasi arsip sama pada saat penataan.
3. Series/Uraian Masalah : Diisi series arsip atau isi berkas.
4. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip.
5. Tingkat Perkembangan: Diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/copy/ tembusan).
6. Volume : Diisi jumlah arsip.
7. Nomor Boks jenis arsip : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa disimpan.
8. Keterangan : Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya (kertas rapuh/rusak, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada).

C. PENATAAN ARSIP INAKTIF.

Penataan arsip Inaktif baik yang dilakukan pada Perangkat Daerah maupun terhadap arsip Inaktif yang sudah dipindahkan di LKD dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

1. mengelompokkan arsip yang sudah dibungkus berdasarkan klasifikasi arsip untuk selanjutnya diberikan nomor urut sesuai dengan nomor yang tertera pada Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
2. menyimpan dan memasukan berkas Arsip Inaktif yang sudah dibungkus dan diberi nomor urut ke dalam boks arsip;

3. memberi label boks arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama Unit pengolah, nomor urut arsip dan tahun penciptaan arsip.

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP.

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan untuk pemindahan arsip dalam satu Perangkat Daerah, serta ditandatangani oleh Kepala Unit Kearsipan dan Kepala LKD untuk pemindahan arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke LKD.

Contoh : Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.

KOP

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
dilaksanakan pemindahan arsip Inaktif dari ke

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah :

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut
PIHAKPERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan :

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang
pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK
KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak
menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

H. A. ACHMAD SYUKRI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI
MAJENE NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJENE

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

A. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI SETIAP PERANGKAT DAERAH.

Langkah-langkah pemusnahan arsip di setiap Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

1. membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip/Perangkat Daerah yang keanggotaannya sekurang-kurangnya terdiri dari unsur :
 - a. Kepala Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, berkedudukan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
2. Panitia Penilai Arsip menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya (masa simpannya) dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
3. membuat Daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
4. membuat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan;
5. meminta persetujuan dari pimpinan pencipta arsip, dan selanjutnya dimintakan persetujuan tertulis kepada Bupati lewat Dinas Kearsipan Kabupaten;
6. Setelah mendapatkan persetujuan, dilaksanakan pemusnahan secara total sehingga fisik dan informasi tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua), lembar I untuk Perangkat Daerah bersangkutan dan lembar II untuk LKD.
7. Pemusnahan arsip harus disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Bagian Hukum dan/atau Pengawas dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan;
8. Arsip yang tercipta dalam pemusnahan arsip, wajib disimpan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.

B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI LKD.

Langkah-langkah pemusnahan arsip di LKD adalah sebagai berikut :

1. membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Bupati dengan keanggotaan yang terdiri dari :
 - a. Kepala LKD sebagai Ketua;
 - b. Pejabat struktural/bagian pengolah sebagai sekretaris;
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
2. meneliti Arsip Inaktif yang retensinya musnah atau hasil penilaian dari Panitia Penilai Arsip, yang menyatakan bahwa arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

3. membuat daftar arsip usul musnah oleh arsiparis dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
4. mengajukan usul pemusnahan arsip kepada Perangkat Daerah pencipta arsip untuk mendapatkan persetujuan.
5. menetapkan arsip yang akan dimusnahkan yang dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah.
6. meminta persetujuan kepada Bupati untuk arsip-arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, sedangkan untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilampiri persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
7. setelah mendapatkan persetujuan, dilakukan pemusnahan secara total sehingga fisik dan informasi arsip yang dimusnahkan tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip disaksikan oleh Pencipta Arsip, Bagian Hukum, Inspektorat dan Arsiparis, kemudian dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua).
8. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di

berdasarkan surat (pejabat pengirim surat) Nomor tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal s/d, terhadap

Arsip

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

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)

Contoh : Formulir Daftar Arsip Usul Musnah.

JUMLAH

No	Jenis Naskah /Dokumen	Pencipta Arsip & Penomoran	Jenis Arsip	Tahun	Jangka Waktu Penyimpangan	Tingkat Perkembangan	Ket.

Keterangan :

1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip.
2. Jenis naskah dokumen
3. Pencipta Arsip & Penomoran : menunjukkan dari instansi mana arsip itu dan nomor surat
4. Jenis arsip : menunjuk berkas atas dasar series arsip.
5. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip.
6. Jangka waktu penyimpangan
7. Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau Turunan.
8. Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris.

Contoh : Berita Acara Pemusnahan Arsip.

KOP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :...../...../.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip

..... periode media arsip sejumlah.....

Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total

dengan cara

Saksi-Saksi

1. (Kepala Unit Kearsipan)
2. (Kepala Bagian Hukum)
3. (Inspektur)
4. (Kepala Bidang Kearsipan)
5. (Arsiparis)

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI
MAJENE
NOMOR 30 TAHUN 2022
PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAJENE

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. KRITERIA ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN.

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD dilakukan terhadap arsip yang :

1. Memiliki nilai guna sejarah.
2. telah habis masa retensinya.
3. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA oleh Instansi Pencipta Arsip.
4. arsip dalam keadaan utuh, terpercaya, autentik dan dapat digunakan.
5. memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.

B. Prosedur Penyerahan Arsip.

Penyerahan Arsip Statis yang diserahkan dari Perangkat Daerah ke LKD dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Arsiparis/pengelola kearsipan pada Perangkat Daerah/instansi pencipta membuat daftar arsip usul serah.
2. menyertakan hasil penilaian dari panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah.
3. menetapkan arsip statis yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip, harus mendapat persetujuan Bupati.
4. pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD disertai pernyataan, bahwa setiap arsip yang diserahkan adalah arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan sebagai sumber informasi.
5. mendapat verifikasi dan persetujuan dari Kepala LKD.
6. menyertakan daftar penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip.
7. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala LKD dengan disertai Berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
8. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan arsip wajib disimpan dan diperlukan sebagai arsip vital.

Contoh : Berita Acara Serah Terima Arsip.

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...

NOMOR : KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun

bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

NIP/NIK :

Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :

NIP/NIK :

Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**) NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**) NIP

BUPATI MAJENE,

CAP/TTD

H. A. ACHMAD SYUKRI

