



BUPATI BALANGAN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kearsipan yang lebih efisien dan afektif, perlu dilakukan penyusutan arsip;
- b. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Perangkat Daerah selaku pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah

diubah beberapa kali 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 Tahun 2015 Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I KETENTUAN UMUM

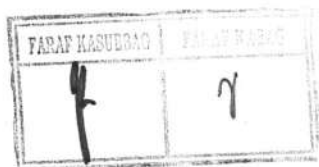
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kantor Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat KAD adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip In Aktif, Arsip Statis, pembinaan kearsipan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.
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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 8. Arsip In Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 9. 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 kantor.
 10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 11. Unit Pengolah adalah Perangkat Daerah pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
 12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 13. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinstiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
 14. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
 15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
 16. Pemindahan Arsip adalah kegiatan pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
 17. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
 18. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan.
 19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.
 20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi 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 Arsip dan penyelamatan Arsip.



21. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series atau uraian berkas, tahun pembuatan arsip, jumlah arsip, dan keterangan yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan Penyusutan Arsip.
22. Arsip Tekstual adalah informasi yang direkam atau dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi.
23. Arsip Kartografi adalah informasi yang berupa gambaran peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan
24. Arsip Bentuk Khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statis, citra bergerak dan rekaman suara.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Pasal 2

Pemindahan Arsip In Aktif dilakukan sebagai berikut:

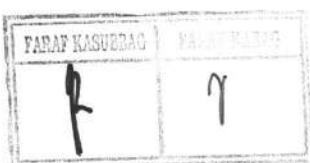
- a. Pemindahan Arsip In Aktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- b. Pemindahan Arsip In Aktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun dilakukan Perangkat Daerah ke KAD.

Pasal 3

- (1) Pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilaksanakan oleh pengelola Arsip yang berkedudukan di bawah kepala Unit Pengolah dan kepala Unit Kearsipan setelah melewati Retensi Arsip aktif.
- (2) Arsip In Aktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari beberapa jenis Arsip yaitu:
 - a. Arsip Tekstual;
 - b. Arsip Katografi; dan
 - c. Arsip Bentuk Khusus.

Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan dengan ketentuan:



- a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (Sepuluh) tahun;
 - 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.
- (2) Pelaksanaan Pemindahan Arsip In Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilengkapi daftar Arsip yang akan dipindahkan.

Pasal 5

Pelaksanaan Pemindahan Arsip In Aktif dilakukan dengan:

- a. pemeriksaan Arsip;
- b. pemindahan Arsip;
- c. penataan Arsip;
- d. berita acara pemindahan Arsip.

Pasal 6

- (1) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan pada daftar Arsip untuk mengetahui Arsip yang akan dipindahkan.
- (2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan hasil pemeriksaan yang dituliskan dalam laporan pemeriksaan sebagai dasar pembuatan berita acara Pemindahan Arsip.
- (3) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 5 Huruf d, ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemindahan Arsip In Aktif dari Perangkat Daerah ke Kantor Arsip Daerah

Pasal 7

- (1) Arsip In Aktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih di pindahkan dari Perangkat Daerah ke KAD.
- (2) Pemindahan Arsip In Aktif 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, baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat bentuk acara Pemindahan Arsip In Aktif.

Pasal 8

- (1) KAD melakukan pengelolaan Arsip In Aktif yang berasal dari Perangkat Daerah dan dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip In Aktif dilaksanakan oleh arsiparis dan atau petugas pengelola Arsip.
- (3) Kepala KAD dan kepala Unit Kearsipan yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip In Aktif pada KAD, bertanggungjawab atas penataan Arsip In Aktif di KAD.

Pasal 9

Ketentuan mengenai pelaksanaan Pemindahan Arsip In Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6, berlaku secara mutatis dan mutandis terhadap pelaksanaan pemindahan Arsip In Aktif dari Perangkat Daerah ke KAD.

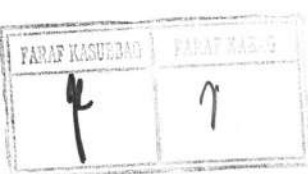
Bagian Ketiga Penyusutan Arsip

Pasal 10

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (2) Pelaksanaan Penyusutan Arsip meliputi:
 - a. pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip In Aktif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna Arsip; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke KAD.

Pasal 11

- (1) Arsip In Aktif 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 In Aktif yang memiliki Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun dilakukan penilaian Arsip melalui Perangkat Daerah ke KAD yang hasilnya dituangkan dalam Daftar Arsip usul pindah.



(3) Pemindahan Arsip In Aktif dilaksanakan berdasarkan:

- a. penyeleksian Arsip;
- b. penataan Arsip;
- c. pembuatan Daftar Arsip usul pindah; dan
- d. pembuatan berita acara.

Pasal 12

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (2) huruf b, dengan JRA 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 KAD.
- (3) Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan syarat:
 - a. tidak memiliki Nilai Guna Arsip;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal Arsip keuangan, diusulkan ke Badan Pengelola Keuangan Aset Daerah dan Arsip Kepegawaian, diusulkan ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah terlebih dahulu, dilakukan sebelum diajukan ke Lembaga Arsip Nasional untuk memperoleh persetujuan.

Pasal 13

- (1) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap Arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di instansi penciptanya.
- (2) Arsip Statis dapat diserahkan ke KAD berdasarkan:
 - a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA;



- b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan/atau
- c. memiliki nilai guna kesejahteraan.

Pasal 14

Penyusutan berdasarkan JRA dilakukan secara teratur dengan cara:

- a. menyeleksi Arsip In Aktif untuk dituangkan dalam daftar atau Arsip yang di pindahkan;
- b. menyeleksi Arsip yang akan musnah untuk dituangkan dalam daftar Arsip yang akan dimusnahkan;
- c. menyeleksi Arsip yang akhirnya permanen untuk dituangkan dalam daftar Arsip yang diserahkan;
- d. menyeleksi Arsip yang akhirnya dinilai kembali dituangkan dalam daftar Arsip yang dinilai kembali.

Pasal 15

- (1) Arsip In Aktif Perangkat Daerah yang berada di KAD dilakukan pemilahan berdasarkan JRA untuk menentukan status sebagai Arsip Statis.
- (2) Arsip yang telah habis masa retensi dan dinyatakan permanen didaftar sebagai Arsip Statis.
- (3) Pemindahan Arsip In Aktif menjadi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah sebagai pencipta Arsip dan kepala KAD.

Bagian Ke Empat Tata Cara Penyerahan Arsip Statis

Pasal 16

Arsip Statis dapat di serahkan kepada KAD dengan syarat:

- a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA;
- b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara dan/atau;
- c. memiliki nilai guna kesejahteraan.

Pasal 17

- (1) Pedoman Penyusutan Arsip meliputi Unit Kearsipan, mekanisme Penyusutan Arsip dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip.
- (2) Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 18

Sumber daya kearsipan terdiri dari:

- a. Unit Kearsipan;
- b. Unit Pengolah;
- c. sumber daya manusia kearsipan; dan
- d. sarana dan prasarana kearsipan.

Pasal 19

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, merupakan KAD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Unit Kearsipan I; dan
 - b. Unit Kearsipan II.
- (3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf a, merupakan KAD.
- (4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

Pasal 20

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip;
- b. mengelola Arsip In Aktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan Pemusnahan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna;
- d. memberikan persetujuan dan pemantauan pelaksanaan Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan II.

Pasal 21

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. mengarahkan, mengendalikan, dan menata Arsip Dinamis pada Unit Pengolah;
- b. melaksanakan koordinasi kearsipan dengan Unit Kearsipan I;
- c. mengelola Arsip In Aktif dari Unit Pengolah;
- d. melaksanakan Pemusnahan Arsip;



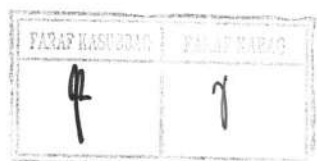
- e. melaksanakan Pemindahan Arsip In Aktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ke KAD (Unit Kearsipan I);
- f. melaksanakan Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada KAD; dan
- g. melaporkan kegiatan Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan I (KAD).

Pasal 22

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tanggung jawab mengelola Arsip Dinamis aktif dan mengusulkan Pemindahan Arsip Dinamis In Aktif kepada Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah pada Unit Kearsipan I merupakan Unit Kerja di KAD.
- (3) Unit Pengolah pada Unit Kearsipan II merupakan Unit Kerja di Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dalam Pasal 18 huruf e, terdiri dari:
 - a. Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Kepala Unit Kearsipan;
 - c. Arsiparis; dan
 - d. Petugas pengelola Arsip.
- (2) Kepala KAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan penyusutan arsip.
- (3) Kepala Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program kebijakan bidang kearsipan;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan; dan
 - c. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah.
- (4) Arsiparis sebagaimana pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menjaga terciptanya Arsip;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelola Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan aturan yang berlaku.
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip; dan



- f. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang otentik dan terpercaya.
- (5) Dalam hal tidak terdapat arsiparis di KAD atau Perangkat Daerah, pelaksanaan dapat dilakukan oleh pelaksana pengelola Arsip.

Pasal 24

Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf d, meliputi:

- a. tempat penyimpanan Arsip Aktif;
- b. tempat penyimpanan Arsip In Aktif;
- c. tempat penyimpanan Arsip Statis; dan
- d. tempat penyimpanan Arsip Vital.

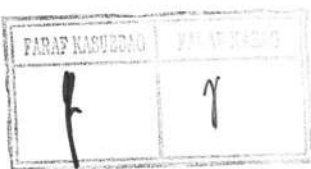
Pasal 25

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

Pasal 26

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh tim penilai yang terdiri dari:
- a. Kepala KAD/kepala Perangkat Daerah;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. Unit Kearsipan; dan
 - d. Arsiparis.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. memeriksa kelengkapan berkas Penyusutan Arsip;
 - b. menilai Arsip yang akan dipilah, dimusnahkan, dan diserahkan;
 - c. memberikan Penilaian Arsip yang akan dilakukan Penyusutan Arsip;
 - d. memberikan pertimbangan atas permohonan Penyusutan Arsip kepada kepala Perangkat Daerah; dan
 - e. membuat Daftar Arsip dan berita acara hasil penilaian.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 6 Agustus 2018

BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 6 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. RUSKARIADI

Salinan/Fotocopy sesuai dengan aslinya

Mengetahui,

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2018 NOMOR 29

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 29 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

A. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

1. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun adalah memindahkan Arsip Aktif yang sudah memasuki fase Inaktif yang mempunyai masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.

Prosedur pelaksanaannya sebagai berikut:

Unit Pengolah

a. Memeriksa Arsip

- 1) Menyeleksi Arsip Aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah dengan cara memilah berkas berdasarkan tahun penciptaan dan disandingkan dengan masa simpan yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat berkas yang melewati masa simpan pada periode Arsip Aktif dan frekuensi penggunaannya sudah menurun, maka berkas tersebut dapat dipisahkan untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan II sebagai Arsip Inaktif.
- 2) Memeriksa isi berkas, pisahkan Arsip dan NonArsip, blanko, duplikasi, dan sebagainya untuk dipisahkan dan dimusnahkan.
- 3) Kelompokkan Arsip Aktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan sesuai Klasifikasi Arsip.

b. Mendaftar Arsip

- 1) Mencatat Arsip Aktif hasil pemeriksaan ke dalam formulir Daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan Arsip semula ketika masih dalam periode Arsip Aktif dan disusun berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- 2) Apabila seluruh Arsip Aktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan telah selesai dimasukkan ke dalam Daftar Arsip, maka setelah ditandatangani oleh Arsiparis/Pengelola Arsip dan Pimpinan Unit Pengolah, Daftar Arsip dicetak/diduplikasi sejumlah 3 (tiga) rangkap.



Contoh

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN
Unit Pengolah: Seksi Pengembangan dan Program

No	Kode	Series/Uraian Wajib	Tahun	Tingkat Perkembangan	Volume	Ket
1.	0.27	Berkas Program Kerja				
2.						
3.						
4.						

Mengetahui,

Tigaraksa, (tanggal/bulan/tahun)

Kepala Unit Pengolah

Koordinator Penyusutan (Arsiparis),

(_____)

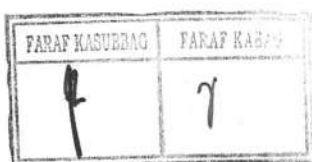
(_____)

Cara Pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan:

1. Nomor : Diisi Nomor Urut Arsip
2. Kode : Diisi Nomor Kode Klasifikasi Arsip sama dengan sistem penataan
3. Series/Uraian : Diisi series Arsip atau isi berkas wajib
4. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam Arsip
5. Volume : Diisi jumlah Arsip
6. Tk. : Diisi dengan tingkat keaslian Arsip
Perkembangan (asli/Copy/tembusan).
7. Keterangan : Diisi dengan keterangan lainnya yang diperlukan misalnya kertas rapuh/rusak, bahasa asing, dll.

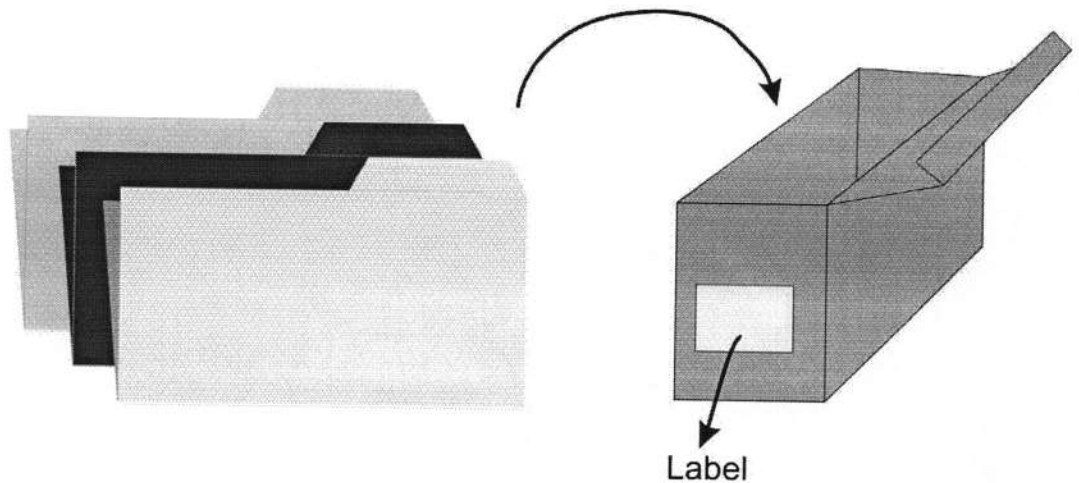
c. Menata Arsip/Manuver Fisik

Setelah membuat Daftar Arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata Arsip dengan cara memasukan Arsip Aktif yang dipindahkan berserta folder ke dalam Boks Arsip. Folder dimasukan dan diurutkan sesuai urutan dalam Daftar Arsip kemudian cantumkan nomor urut pada tab folder. Setelah Boks Arsip terisi kurang lebih $\frac{3}{4}$ bagian, sisi lebar Boks Arsip diberi label yang berisi keterangan nomor urut Boks Arsip dan nomor urut Arsip Aktif yang ada di dalam Boks Arsip.



Contoh

Folder dan Boks Arsip



- d. Menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip
Setelah Arsip selesai ditata secara fisik di Boks Arsip sesuai dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan, tahapan selanjutnya yang harus dilaksanakan adalah penyusunan berita acara pemindahan Arsip. Berita Acara Pemindahan Arsip dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan.
- e. Melaksanakan Pemindahan Arsip
Memindahkan fisik Arsip aktif yang sudah memasuki masa simpan Inaktif ke unit Kearsipan. Proses pemindahan dilaksanakan secara bersama-sama oleh perwakilan Unit Pengolah dan perwakilan Unit Kearsipan. Pemindahan Arsip harus disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang Dipindahkan yang dicetak rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut:
 - Rangkap Pertama untuk Unit Kearsipan II.
 - Rangkap Kedua untuk Unit Kearsipan I (tembusan)
 - Rangkap Ketiga untuk Unit Pengolah

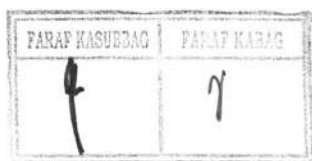
Unit Kearsipan II

a. Menerima Arsip

Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah di masing-masing lingkungan Perangkat Daerah.

b. Memeriksa Arsip

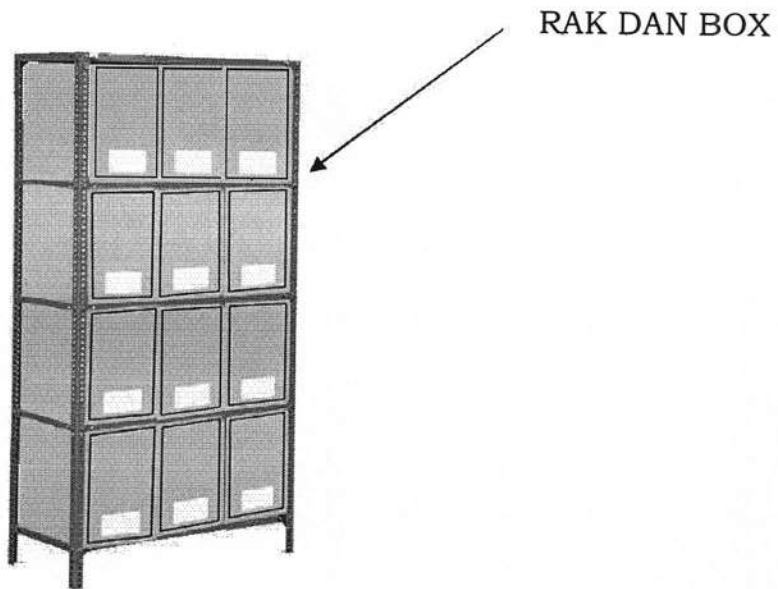
Unit Kearsipan II sebagai unit yang menerima dan berwenang menyimpan Arsip Inaktif selanjutnya melakukan pemeriksaan kesesuaian keberadaan dan penataan Arsip Inaktif di dalam Boks Arsip dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan. Pemeriksaan dilakukan dengan cara uji petik. Apabila ditemukan ketidakcocokan antara Arsip Inaktif dengan daftarnya maka Unit Kearsipan II menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah yang mengusulkan pemindahan Arsip Inaktif sampai dengan diperoleh kesesuaian.



c. Menata Arsip

Melakukan penataan Arsip pada rak Arsip berdasarkan Unit Pengolah atau series/jenis dan diurutkan sesuai nomor Boks Arsip.

Contoh
Penataan Arsip pada Rak Arsip



2. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip (Unit Kearsipan II) ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dari Unit Kearsipan II ke Unit kearsipan I.

Prosedur pelaksanaannya sebagai berikut:

Unit Kearsipan II

a. Memeriksa Arsip

Petugas Unit Kearsipan II menyeleksi Arsip Inaktif yang memiliki retensi atau masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan Arsip yang disandingkan dengan retensi Inaktif yang tercantum dalam JRA. Pemeriksaan Arsip juga dilakukan untuk memberkaskan Arsip/mengelompokkan berdasarkan keterkaitan informasinya sesuai dengan Klasifikasi Arsip. Contoh:

Pada Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah Seksi Pengembangan dan Program terdapat Arsip Inaktif tentang "X" dan pada Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah Seksi Pembinaan terdapat juga Arsip Inaktif yang memuat tentang "X", maka Arsip tersebut harus digabung sehingga menjadi berkas yang lengkap dan utuh serta mencerminkan tugas dan fungsi Instansi Pencipta/Perangkat Daerah.

b. Mendaftar Arsip

PARAF KASUSI/DAK	PARAF KASUSI/DAK
1	7

Arsip Inaktif yang sudah diseleksi dicatat ke dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sesuai dengan hasil pemeriksaan Arsip.

Contoh
Daftar Arsip yang dipindahkan

Perangkat Daerah/Pencipta Arsip: _____

No	Kode	Series/Uraian masalah	Tahun	Tingkat Perkembangan	Volume	Ket

Mengetahui,

Tigaraksa, ...(tanggal/bulan/tahun)

Kepala Perangkat Daerah,

Kepala Unit Kearsipan II

(_____)

(_____)

Cara Pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan:

- 1 Nomor : Diisi Nomor Urut Arsip
- 2 Kode : Diisi Nomor Kode Klasifikasi sama dengan sistem penataan
- 3 Series/Uraian Masalah : Diisi series Arsip atau isi berkas
- 4 Tahun : Diisi Tahun yang tercantum dalam Arsip
- 5 Volume : Diisi Jumlah Arsip
- 6 Tk. Perkembangan : Diisi Tingkat Perkembangan Arsip (Asli/Fotocopy/Tembusan)
- 7 Keterangan : Diisi keterangan Unit Pengolah dan keterangan lainnya

c. Meminta Persetujuan Unit Pengolah

Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan I tetap merupakan Arsip Inaktif yang diciptakan oleh Unit Pengolah. Setelah Daftar Arsip yang Dipindahkan selesai disusun, Unit Kearsipan II meminta persetujuan Pimpinan Unit Pengolah yang dikeluarkan dalam bentuk Surat Pernyataan Menyetujui.

d. Menata Arsip/Manuver Fisik

Setelah Daftar Arsip disetujui oleh Pimpinan Unit Pengolah, kegiatan selanjutnya adalah menata Arsip dengan cara memasukan Arsip Aktif yang dipindahkan berserta folder ke dalam Boks Arsip. Folder dimasukan dan diurutkan sesuai urutan dalam Daftar Arsip kemudian cantumkan nomor urut pada tab folder. Setelah Boks Arsip terisi kurang lebih $\frac{3}{4}$ bagian, sisi lebar Boks Arsip diberi label yang berisi keterangan nomor urut Boks Arsip dan nomor urut Arsip Aktif yang ada di dalam Boks Arsip.



- e. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.
Setelah Arsip selesai ditata secara fisik di Boks Arsip sesuai dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan, tahapan selanjutnya yang harus dilaksanakan adalah penyusunan berita acara pemindahan Arsip. Berita Acara Pemindahan Arsip dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah, pimpinan Unit Kearsipan II.
- f. Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif
Memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang Dipindahkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

Unit Kearsipan I

- a. Menerima Arsip
Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Kearsipan II.
- b. Memeriksa Arsip
Unit Kearsipan II sebagai unit yang menerima dan berwenang menyimpan Arsip Inaktif selanjutnya melakukan pemeriksaan kesesuaian keberadaan dan penataan Arsip Inaktif di dalam Boks Arsip dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan. Pemeriksaan dilakukan dengan cara uji petik. Apabila ditemukan ketidakcocokan antara Arsip Inaktif dengan daftarnya maka Unit Kearsipan II menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah yang mengusulkan pemindahan Arsip Inaktif sampai dengan diperoleh kesesuaian.
- c. Menata Arsip
Melakukan penataan Arsip pada rak Arsip berdasarkan berdasarkan Instansi Pencipta (Perangkat Daerah) dan nomor urut Boks Arsip. Penataan Arsip tersebut harus menganut Asas Asal-Usul (Provenance) dan Asas Aturan Asli (Original Order) yang mengelompokkan berdasarkan Instansi Pencipta dan pengaturan penataannya mengikuti aturan pada saat menjadi Arsip Aktif.

Contoh
Berita Acara Pemindahan

PARAF KASUBAG	PARAF KABAG
	

**KOP SURAT PERANGKAT DAERAH
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor : _____

Pada hari ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Unit Kerja : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama ... (Nama Perangkat Daerah yang menyerahkan) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Unit Kerja : _____

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk ... (Nama Perangkat Daerah yang menerima) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan telah memindahkan Arsip Inaktif sejumlah ... box yang berisi ... berkas seperti tercantum pada daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima sejumlah Arsip Inaktif sesuai daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan tersebut dari PIHAK PERTAMA untuk dilaksanakan Pengelolaannya sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku, Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing, Lembar kesatu untuk Pihak Pertama dan Lembar kedua untuk Pihak Kedua.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(_____)

(_____)

B. Pemusnahan Arsip

1. Kaidah/Pokok/Hakikat Pemusnahan Arsip

- a. Pemusnahan Arsip harus sesuai dengan Prosedur Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemusnahan Arsip merupakan tanggung jawab dan kewenangan Pencipta Arsip.
- c. Pemusnahan Arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan Pencipta Arsip atau Kepala ANRI dan di bawah koordinasi dan tanggungjawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
- d. Pemusnahan dokumen nonArsip, blanko, amplop, undangan, dan hasil duplikasi dapat dilaksanakan secara mandiri di masing-masing Unit Pengolah.



- e. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi fisik maupun informasinya.
2. Kriteria Arsip yang dimusnahkan
 - a. Tidak memiliki nilai guna baik bernilai guna (primer maupun sekunder).
 - b. Telah habis masa retensinya dan memiliki keterangan nasib akhir dimusnahkan berdasarkan JRA.
 - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
3. Pelaksanaan pemusnahan
 - a) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan II di masing-masing Perangkat Daerah.
 - b) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Prosedur Pemusnahan Arsip
 - a. Pembentukan Panitia Penilai
 Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap Anggota.
 - Pimpinan Unit Pengolah/Instansi Pencipta Arsip yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota.
 - Arsiparis sebagai Anggota.
 - Pengelola Arsip (bagi lembaga yang belum terdapat Arsiparis).
 - b. Penyeleksian Arsip
 Penyeleksian Arsip dilakukan oleh Panitia Penilai berdasarkan JRA. Panitia Penilai melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Musnah dengan JRA sudah ditetapkan dengan mengacu pada kolom jenis/series arsip, retensi Inaktif, dan keterangan nasib akhir yang menetapkan musnah atau ditinjau kembali. Apabila Pemerintah Daerah belum memiliki JRA, maka penilaian akan dilakukan oleh Panitia Penilai terhadap Daftar Arsip Inaktif dan penentuan nasib akhir berdasarkan pertimbangan nilai guna Arsip.
 - c. Pembuatan Daftar Arsip Usulan Musnah
 Pembuatan Daftar Arsip Usulan Musnah berdasarkan hasil penyeleksian Arsip sekurang-kurangnya berisi:
 - Jenis Arsip
 - Nomor
 - Tahun
 - Jumlah
 - Tingkat Perkembangan
 - Keterangan

d. Penilaian oleh Panitia Penilai

PARAF KASUBAG	PARAF KASUBAG
	

Panitia Penilaian melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan fisik Arsip secara langsung. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan secara tertulis oleh Panitia Penilaian Arsip.

e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan

Persetujuan Pemusnahan Arsip dari pimpinan pencipta Arsip dan dapat dibedakan dalam 2 (dua) cara:

- 1) Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun, harus mendapatkan persetujuan terutama dari kepala ANRI. Sedangkan untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun, dapat dilakukan melalui persetujuan tertulis dari Pimpinan Daerah dan ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip yang ditembuskan kepada Kepala ANRI.
- 2) Pemusnahan tanpa JRA, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

f. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan

Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan harus berdasarkan kepada persetujuan Pimpinan Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun dan Kepala ANRI untuk Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun. Penetapan Pemusnahan untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun dilakukan oleh Pimpinan Pencipta Arsip. Penetapan Pemusnahan untuk Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilakukan oleh Pimpinan Daerah.

g. Pelaksanaan pemusnahan Arsip

- 1) Dilaksanakan dengan menyusun Berita Acara Pemusnahan dan dilampiri Daftar Arsip Musnah dicetak rangkap 2 (Dua). Berita Acara tersebut ditanda-tangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Pencipta Arsip, dan 2 (dua) orang saksi dari unit bidang hukum dan unit bidang pengawasan.
- 2) Dilaksanakan secara total sehingga tidak dikenali lagi baik fisik maupun informasinya, dapat dilakukan dengan cara antara lain:
 - Pembakaran;
 - Pencacahan;
 - Penggunaan bahan kimia;
 - Pulping;
 - Cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan musnah.
- 3) Pelaksanaan pemusnahan harus dilaporkan pada Pimpinan Daerah.
- 4) 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 telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
- d. Surat Persetujuan Pemusnahan dari Pimpinan Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- e. Surat Persetujuan Pemusnahan dari Kepala ANRI untuk Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- f. Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- g. Berita Acara Pemusnahan Arsip.
- h. Daftar Arsip Musnah.

5. Kewenangan Pemusnahan Arsip

- a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat:
 - Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip.
 - Persetujuan tertulis dari Bupati Balangan.
 - Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggung-jawab Unit Kearsipan II.
- b. Pemusnahan Arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati Balangan setelah mendapat:
 - Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip
 - Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
 - Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Balangan.
- c. Pemusnahan Arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati Balangan setelah mendapat:
 - Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip
 - Persetujuan Tertulis dari Kepala ANRI
 - Pelaksanaan pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan daerah.

C. Mekanisme Persetujuan Pemusnahan Arsip

1. Persetujuan Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA.

- a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
 - 1) Pengajuan permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Pimpinan Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) kepada Bupati untuk Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan telah diseleksi serta dinilai oleh Panitia Penilai Arsip dengan kelengkapan sebagai berikut:
 - a) Surat permohonan persetujuan yang ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
 - b) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip.
 - c) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.



- d) Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan diparaf oleh Ketua Panitia Penilai Arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan II.
- 2) Penelaahan surat beserta daftar Arsip Usul Musnah Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Bupati selanjutnya ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) Bupati memberikan disposisi kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten untuk menindaklanjuti permohonan persetujuan dengan melakukan penelaahan terhadap Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan kelengkapannya.
 - b) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan disposisi kepada unit yang membidangi penilaian Arsip di lingkungannya.
 - c) Unit yang membidangi penilaian Arsip bersama Arsiparis melakukan penelaahan dan dapat berkoordinasi dengan Pimpinan Instansi Pencipta Arsip yang mengusulkan Pemusnahan Arsip.
 - d) Unit yang membidangi penilaian Arsip menyampaikan hasil tertulis penelaahan dari Panitia Penilai kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah secara berjenjang disertai konsep Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Persetujuan Musnah yang akan ditandatangani Bupati dan diparaf oleh Arsiparis yang menelaah, Pimpinan Unit Penilaian Arsip, dan Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- 3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
 - a) Penyampaian Telaah tertulis terhadap Usul Pemusnahan Arsip dan Konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip beserta lampirannya dari Lembaga Kearsipan Daerah kepada Bupati.
 - b) Bupati menandatangani Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya dibuat rangkap 2 (dua) rangkap.
 - c) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) dengan rincian 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah), 1 (satu) rangkap disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
 - d) Surat Persetujuan Bupati yang dilampiri Daftar Arsip Persetujuan Musnah disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Surat Penetapan Arsip Musnah beserta Daftar Arsip Musnah. Surat Penetapan Arsip Musnah beserta lampiran dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan rincian 1 (satu) rangkap disimpan di Instansi Pencipta Arsip, 1 (satu) rangkap ditembuskan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- b. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun
 - 1) Permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah

PARAF NASUBAG	PARAF KASUB
	

diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan kepada Kepala ANRI dilengkapi dengan:

- a) Surat Permohonan Persetujuan yang ditandatangani oleh Pimpinan Daerah.
 - b) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip.
 - c) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- 2) Daftar Arsip Usul Musnah yang telah diterima oleh Kepala ANRI kemudian akan ditelaah oleh unit yang menangani bidang penilaian Arsip.
- 3) Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian arsip bersama Arsiparis akan melakukan penelaahan dan jika diperlukan berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- 4) Unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penelaahan Arsip di ANRI menyampaikan hasil penelaahan kepada Pimpinan ANRI secara berjenjang disertai konsep Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa Daftar Arsip Persetujuan Musnah yang diparaf oleh Arsiparis yang melakukan telaah, Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penelaahan Arsip.
- 5) Kepala ANRI menandatangani Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya berupa dilampiri Daftar Arsip Persetujuan Musnah.
- 6) Surat Persetujuan Pemusnahan Kepala ANRI beserta lampiran Daftar Arsip Persetujuan Musnah disampaikan kepada Bupati untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Penetapan Daftar Arsip Musnah.
2. Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Persetujuan pemusnahan Arsip tanpa JRA berlaku untuk semua jenis/series Arsip dan tidak terbatas pada Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Pengajuan Permintaan melalui Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah yang ditanda-tangani oleh Pimpinan Daerah. Untuk mekanisme selanjutnya sama dengan proses pemberian persetujuan pada usul pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh

Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN



Keterangan Kolom

- Nomor : Menunjuk Nomor Jenis Arsip
Jenis Arsip : Menunjuk Jenis Berkas atas dasar series
Tahun : Menunjuk Tahun Pembuatan Arsip
Jumlah : Menunjuk jumlah berkas Arsip misalnya 3 folder
Tingkat : Menunjuk pada tingkat asli, copy, atau tembusan
Perkembangan
Keterangan :Menunjuk pada informasi lainnya terkait Arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa asing,

Contoh

Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip berdasarkan Surat Permohonan nomor ... tanggal ... , dalam hal ini telah dilakukan penilaian Arsip dari tanggal ... s/d ..., terhadap:

- a. Arsip :
b. Unit Pencipta/Perangkat Daerah :

Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagai terlampir pada daftar Arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir (Daftar Arsip yang dipertimbangkan).

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

BALANGAN,

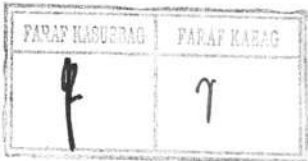
- a. Ketua :
(NIP, Jabatan)
b. Anggota :
(NIP, Jabatan)
c. Anggota :
(NIP, Jabatan)
d. Anggota :
(NIP, Jabatan)
e. Anggota :
(NIP, Jabatan)

D. Penyerahan Arsip

1. Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna sekunder yang skala Pemerintahan Kabupaten ke Lembaga Kearsipan Daerah oleh Unit Kearsipan II dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen, telah habis masa penyimpanannya, dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan Instansi Pencipta Arsip.
b. Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan paling sedikit satu kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

2. Prosedur penyerahan Arsip statis dilakukan sebagai berikut:



- a. Memeriksa dan meneliti Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan permanen sesuai JRA serta masih memiliki nilai guna sekunder atau kesejarahan.
- b. Arsip yang sudah di periksa di kelompokkan berdasarkan jenis/series Arsip sesuai JRA dan Klasifikasi Arsip.
- c. Jenis/series Arsip yang akan diserahkan disusun dalam Daftar Arsip.
- d. Arsip yang akan diserahkan dimasukan dalam folder dengan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip.
- e. Arsip yang sudah dimasukan dalam folder dimasukan ke dalam Boks Arsip dan pada sisi lebar Boks Arsip diberi label dan dicantumkan nomor serta nomor urut Arsip yang ada dalam Boks Arsip tersebut.
- f. Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Balangan terlebih dahulu diperiksa ulang oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Balangan.
- g. Penyerahan Arsip statis dilaksanakan dengan Keputusan Bupati dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dibuat dalam rangkap 2 (Dua) yaitu:
 - Rangkap pertama ditujukan untuk Perangkat Daerah
 - Rangkap kedua ditujukan untuk Lembaga KeArsipan Daerah
- h. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan Arsip Statis diberlakukan sebagai Arsip Vital.

Contoh

Daftar Arsip Statis

Instansi : _____
 Alamat : _____
 Telepon : _____

No	Jenis / Series Arsip (Uraian Berkas)	Tahun / Jumlah	Ket

Balangan, ...
 Kepala ...

(_____)

Keterangan :

- Nomor : Diisi Nomor Jenis Arsip
 Jenis Arsip : Diisi Nama Jenis/Series atau Isi Berkas
 Tahun : Diisi Tahun yang tercantum dalam Arsip
 Jumlah : Diisi Jumlah Arsip



Tingkat : Diisi Tingkat Perkembangan Arsip (Asli /
 Perkembangan Tembusan/Fotocopy)
 Keterangan : Diisi keterangan lainnya yang diperlukan
 misalnya kondisi kertas, bahasa asing, dll.

BERITA ACARA
NOMOR : _____
TENTANG PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini ... Tanggal ... Bulan ... Tahun ... kami yang
 bertandatangan dibawah ini :

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(Nama Instansi)yang
 selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten
 Balangan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan Arsip Statis
 sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip kepada PIHAK KEDUA
 untuk dilestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Balangan.

Yang Menerima Yang Menyerahkan PIHAK KEDUA PIHAK KESATU

(_____)

(_____)

Mengetahui,
 Bupati Balangan

(_____)

E. Penutup

Peraturan Bupati Balangan tentang Pedoman Penyusutan Arsip ditetapkan
 dalam rangka mewujudkan tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Salinan/Fotocopy sesuai dengan aslinya

Mengetahui,

**KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN BALANGAN**



H. ANSHARUDDIN



H. M. IWAN SETIADY, SH