



**BUPATI LUWU TIMUR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 22 TAHUN 2020**

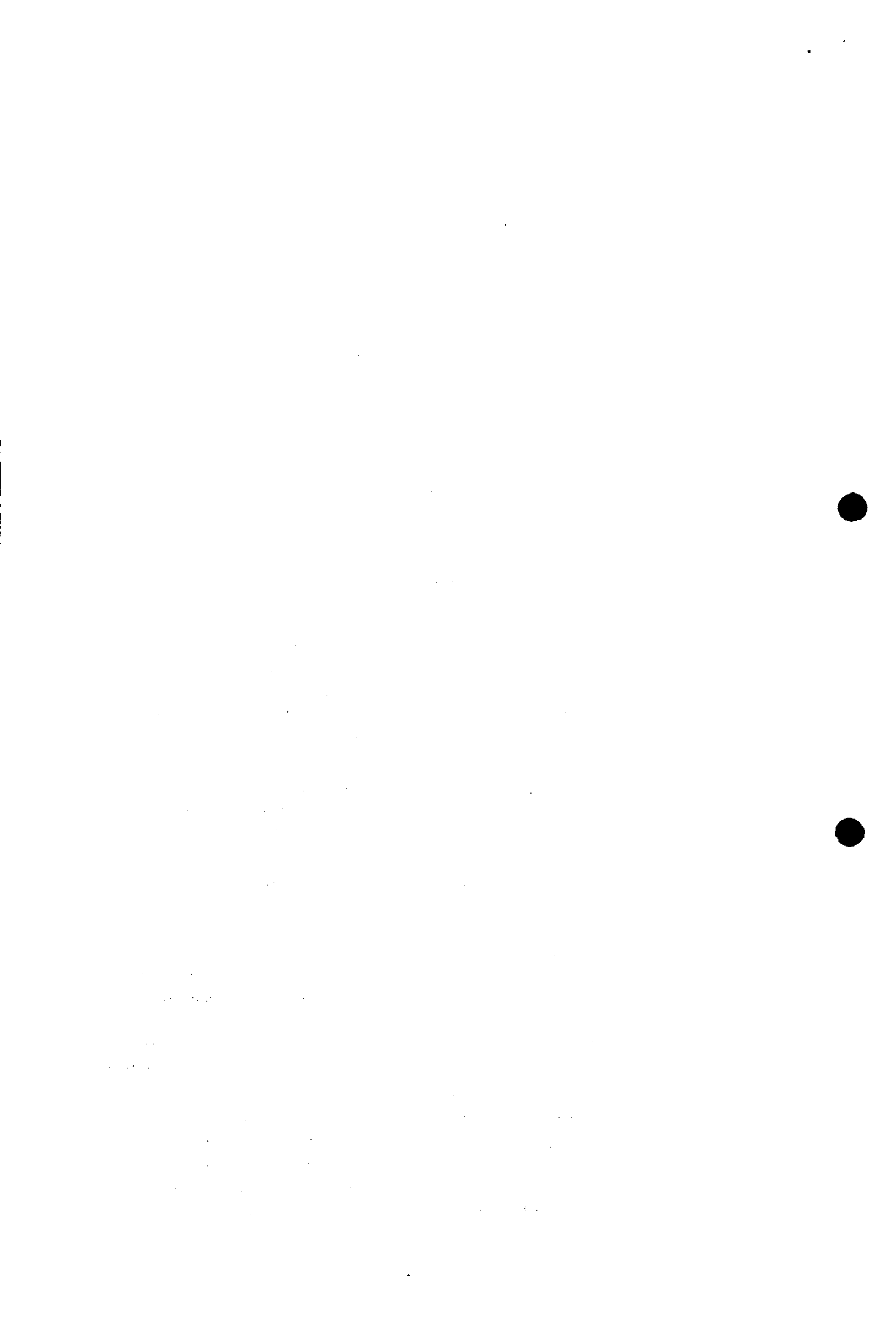
**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LUWU TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 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 Nomor 5679);
4. 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);



5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1787);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 81);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kependudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 48);
9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 34).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. *gp*



5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah PD yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Inaktif, arsip Statis, Pembinaan Kearsipan dan 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 pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Inaktif 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
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 satuan kerja 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 Inaktif 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 Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
17. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan 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. 43



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

##### Umum

##### Pasal 2

- (1) Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (2) Pelaksanaan Penyusutan Arsip meliputi :
  - a. Pemandahan Arsip Inaktif;
  - b. Pemusnahan Arsip Inaktif; dan
  - c. Penyerahan Arsip.
- (3) Penyusutan Arsip berdasarkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara teratur dengan cara :
  - a. menyeleksi Arsip Inaktif 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; dan
  - d. menyeleksi Arsip yang akhirnya dinilai kembali dituangkan dalam daftar Arsip yang dinilai kembali.

#### Bagian Kedua

##### Pemandahan Arsip Inaktif

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 3

- (1) Pemandahan Arsip Inaktif dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan



- b. Pemindahan Arsip Inaktif dari PD ke DPK.
- (2) 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.
- (3) Arsip Inaktif yang memiliki Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan Penilaian Arsip melalui PD ke DPK yang hasilnya dituangkan dalam Daftar Arsip usul pindah.

#### Paragraf 2

#### Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

#### Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh pengelola Arsip yang berkedudukan di bawah kepala Unit Pengolah dan kepala Unit Kearsipan setelah melewati Retensi Arsip aktif.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari jenis :
  - a. Arsip Tekstual;
  - b. Arsip Katografi; dan
  - c. Arsip Bentuk Khusus.

#### Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuatkan berita acara dan dilengkapi Daftar Arsip yang akan dipindahkan.

#### Pasal 6

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan tahapan :

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

#### Paragraf 3

#### Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

#### Pasal 7

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari PD ke DPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, 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 PD.
- (2) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kondisi tertata, baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan Daftar Arsip yang dipindahkan dan berita acara Pemindahan Arsip.

#### Pasal 8

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

#### Bagian Kedua

#### Pemusnahan Arsip Inaktif

#### Pasal 9

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dengan JRA kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan ketentuan :
  - a. membuat berita acara pemusnahan; dan
  - b. pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan persetujuan Bupati.
- (2) Pemusnahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan di DPK.
- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Pemusnahan Arsip Inaktif 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; dan
  - d. pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- (5) Dalam hal Pemusnahan Arsip Inaktif yang berupa :
  - a. Arsip keuangan, terlebih dahulu diusulkan ke Badan Pengelola Keuangan Daerah sebelum diajukan ke Lembaga Arsip Nasional untuk memperoleh persetujuan; dan
  - b. Arsip kepegawaian, terlebih dahulu diusulkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebelum diajukan ke Lembaga Arsip Nasional untuk memperoleh persetujuan. 4

Bagian Ketiga  
Penyerahan Arsip

Pasal 10

- (1) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap Arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di instansi penciptanya.
- (2) Arsip dapat diserahkan ke DPK dengan ketentuan :
  - 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 11

- (1) Arsip Inaktif PD yang berada di DPK 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 Inaktif menjadi Arsip Statis dituangkan dalam berita acara.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh kepala PD pencipta Arsip dan kepala DPK.

Pasal 12

Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengikuti pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III


SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 13

Sumber daya kearsipan terdiri dari:

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

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. unit Kearsipan pada DPK; dan
  - b. unit Kearsipan pada PD. 

#### Pasal 15

Unit Kearsipan pada DPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD;
- c. melaksanakan Pemusnahan Arsip yang sudah tidak memiliki Nilai Guna; dan
- d. memberikan persetujuan dan pemantauan pelaksanaan Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan pada PD.

#### Pasal 16


Unit Kearsipan pada PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. mengarahkan, mengendalikan, dan menata Arsip Dinamis pada Unit Pengolah;
- b. melaksanakan koordinasi kearsipan dengan Unit Kearsipan pada DPK;
- c. mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
- d. melaksanakan Pemusnahan Arsip;
- e. melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan pada DPK;
- f. melaksanakan Penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada DPK; dan
- g. melaporkan kegiatan Penyusutan Arsip pada Unit Kearsipan pada DPK.

#### Pasal 17

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, mempunyai tanggung jawab mengelola Arsip Dinamis aktif dan mengusulkan Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif kepada Unit Kearsipan pada DPK dan PD.

#### Pasal 18

- (1) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dalam Pasal 13 huruf c, terdiri dari :
  - a. kepala DPK;
  - b. kepala Unit Kearsipan;
  - c. arsiparis; dan
  - d. petugas pengelola Arsip.
- (2) Kepala DPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, mengoordinasikan, 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 DPK atau PD, pelaksanaan dapat dilakukan oleh pelaksana pengelola Arsip.

#### Pasal 19

- (1) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, meliputi :
- a. tempat penyimpanan Arsip aktif;
  - b. tempat penyimpanan Arsip Inaktif;
  - c. tempat penyimpanan Arsip Statis; dan
  - d. tempat penyimpanan Arsip Vital.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.

#### Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip dibentuk tim penilai yang terdiri dari :
- a. pengarah : Sekretaris Daerah;
  - b. ketua : Kepala DPK/Kepala PD;
  - c. sekretaris : Unit Kearsipan;
  - d. anggota :
    1. Inspektorat;
    2. Bagian Hukum;
    3. Unit Pengolah;
    4. Arsiparis; dan
    5. Pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Susunan keanggotaan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil.
- (3) 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 PD; dan
  - e. membuat Daftar Arsip dan berita acara hasil penilaian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati. 📌



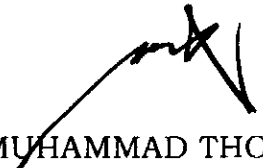
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

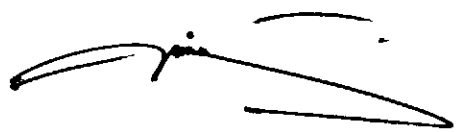
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili  
pada tanggal 4 Agustus 2020  
BUPATI LUWU TIMUR,



MUHAMMAD THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili  
pada tanggal 4 Agustus 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2020 NOMOR : 22

STEMPEL PARAF KOORDINASI DPK KAB. LUWU TIMUR	
TELAR DIPERIKSA OLEH	PARAF
SEKDA	L.
ASISTEN	M.
KEPALA DAEM	K.
SEKRETARIS DPK	
Kabid. Keasipaan	P.

4



...



...

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR  
NOMOR 22 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DAERAH.

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DAERAH

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 pada PD. 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 pada PD.

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 pada PD sebagai Arsip Inaktif;
- 2) memeriksa isi berkas, pisahkan Arsip dan Non Arsip, blanko, duplikasi, dan sebagainya untuk dipisahkan dan dimusnahkan; dan
- 3) kelompokan 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; dan
- 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,  
 Kepala Unit Pengolah

Malili,  
 Koordinator Penyusutan  
 (Arsiparis)

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

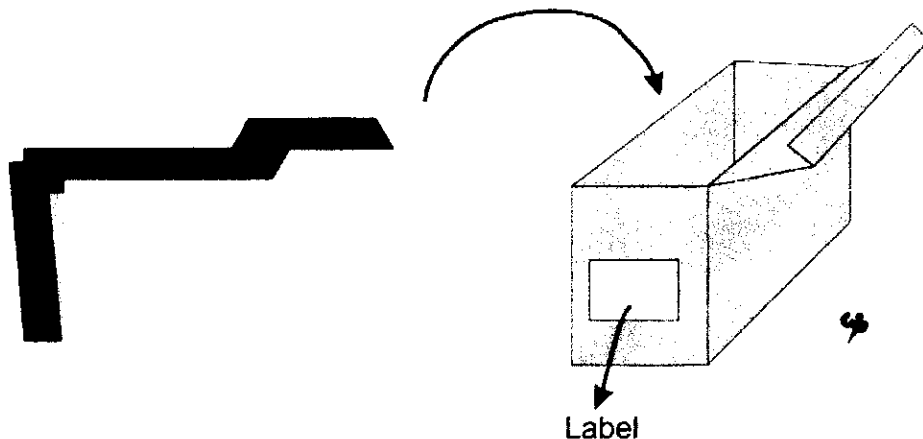
Cara Pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan:

1. Nomor : Diisi Nomor Urut Arsip
2. Kode : Diisi Nomor Kode Klasifikasi Arsip sama dengan Sistem Penataan
3. Series/Uraian Wajib : Diisi Series Arsip atau Isi Berkas
4. Tahun : Diisi Tahun yang tercantum dalam arsip
5. Volume : Diisi jumlah arsip
6. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat keaslian arsip (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 beserta 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

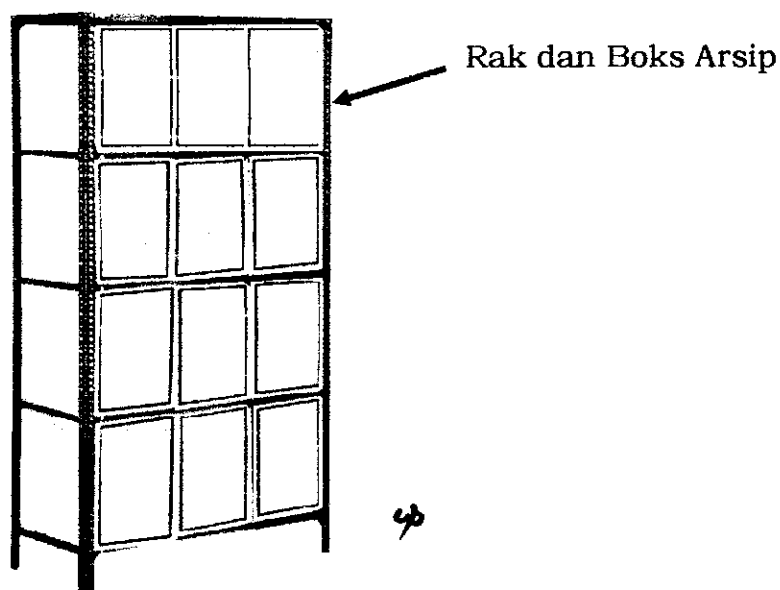


- d. Menyusun Berita Acara Pemindehan Arsip  
Setelah Arsip selesai ditata secara fisik di Boks Arsip sesuai dengan Daftar Arsip yang Dipindahkan, tahapan selanjutnya yang harus dilaksanakan adalah penyusunan berita acara pemindehan Arsip. Berita Acara Pemindehan Arsip dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditanda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

#### Unit Kearsipan pada PD

- a. Menerima Arsip  
Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah di masing-masing lingkungan PD.
- b. Memeriksa Arsip  
Unit Kearsipan pada PD 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 pada PD menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah yang mengusulkan pemindehan 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 pada PD) ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan pada DPK. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dari Unit Kearsipan pada PD ke Unit kearsipan pada DPK.

Prosedur pelaksanaannya sebagai berikut:

Unit Kearsipan pada PD

a. Memeriksa Arsip

Petugas Unit Kearsipan pada PD 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/PD.

b. Mendaftar Arsip

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

Contoh

Daftar Arsip yang dipindahkan

PD/Pencipta Arsip: \_\_\_\_\_

No	Kode	Series/Uraian masalah	Tahun	Tingkat Perkembangan	Volume	Ket

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah,

Malili,  
Kepala Unit Kearsipan pada PD,

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)



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 Wajib : Diisi Series Arsip atau Isi Berkas
4. Tahun : Diisi Tahun yang tercantum dalam arsip
5. Volume : Diisi jumlah arsip
6. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat keaslian arsip (asli/copy/tembusan )
7. Keterangan : Diisi dengan keterangan Unit Pengolah dan Keterangan lainnya

c. Meminta Persetujuan Unit Pengolah

Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan pada DPK tetap merupakan Arsip Inaktif yang diciptakan oleh Unit Pengolah. Setelah Daftar Arsip yang Dipindahkan selesai disusun, Unit Kearsipan pada PD 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 beserta 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 ditanda tangani oleh pimpinan Unit Pengolah, pimpinan Unit Kearsipan pada PD.

f. Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif

Memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan pada DPK yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang dipindahkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

Unit Kearsipan pada DPK

a. Menerima Arsip

Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Kearsipan pada PD.

b. Memeriksa Arsip

Unit Kearsipan pada PD 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 pada PD 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 (PD) 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

<b>KOP SURAT PERANGKAT DAERAH</b> <b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF</b> 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; dan
  - 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; dan
  - 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 pada PD di masing-masing PD; dan
  - b. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Prosedur Pemusnahan Arsip  
Tahapan Prosedur Pemusnahan Arsip
  - a. Pembentukan Panitia Penilai  
Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
    - 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap Anggota;
    - 2) pimpinan Unit Pengolah/Instansi Pencipta Arsip yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota;
    - 3) arsiparis sebagai Anggota; dan
    - 4) 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 :
- 1) jenis Arsip;
  - 2) nomor;
  - 3) tahun;
  - 4) jumlah;
  - 5) tingkat perkembangan: dan
  - 6) keterangan.
- d. Penilaian oleh Panitia Penilai  
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 Bupati dan ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip yang ditembuskan kepada Kepala ANRI; dan
  - 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 Bupati 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 Bupati.
- 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:
    - a) pembakaran;
    - b) pencacahan;
    - c) penggunaan bahan kimia;
    - d) pulping; dan
    - e) cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan musnah. 




- 3) Pelaksanaan pemusnahan harus dilaporkan pada Bupati.
- 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; dan
  - 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:
  - 1) pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
  - 2) persetujuan tertulis dari Bupati; dan
  - 3) pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggung-jawab Unit Kearsipan pada PD.
- b. Pemusnahan Arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - 1) pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
  - 2) persetujuan tertulis dari Kepala ANRI; dan
  - 3) pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- c. Pemusnahan Arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
  - 1) pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
  - 2) persetujuan Tertulis dari Kepala ANRI; dan
  - 3) pelaksanaan pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab 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 (PD) 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*; dan
  - d) daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan diparaf oleh Ketua Panitia Penilai Arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan pada PD.
- 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 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; dan
  - 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 (PD) dengan rincian 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Instansi Pencipta Arsip (PD), 1 (satu) rangkap disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah; dan
  - d) surat Persetujuan Bupati yang dilampiri Daftar Arsip Persetujuan Musnah disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pencipta Arsip (PD) 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 diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah kepada Kepala ANRI dilengkapi dengan :
  - a) surat Permohonan Persetujuan yang ditandatangani oleh Bupati;
  - b) surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - 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; dan
- 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 Bupati. 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 PERKEMBANGA	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 Perkembangan : Menunjuk Pada Tingkat asli, copy atau tembusan  
 Keterangan : Menunjuk pada informasi lainnya terkait Arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa asing, dll.

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.

Malili, .....

a. Ketua :  
.....  
(NIP, Jabatan)

b. Anggota :  
.....  
(NIP, Jabatan)

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

#### D. Penyerahan Arsip

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

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

Prosedur penyerahan Arsip statis dilakukan sebagai berikut:

1. memeriksa dan meneliti Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan permanen sesuai JRA serta masih memiliki nilai guna sekunder atau kesejarahan;
2. Arsip yang sudah di periksa di kelompokkan berdasarkan jenis/series Arsip sesuai JRA dan Klasifikasi Arsip;
3. Jenis/series Arsip yang akan diserahkan disusun dalam Daftar Arsip;
4. Arsip yang akan diserahkan dimasukkan dalam folder dengan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip;
5. Arsip yang sudah dimasukkan dalam folder dimasukkan 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;
6. Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah terlebih dahulu diperiksa ulang oleh Lembaga Kearsipan Daerah;
7. Penyerahan Arsip statis dilaksanakan dengan Keputusan Bupati dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dibuat dalam rangkap 2 (Dua) yaitu:
  - a) rangkap pertama ditujukan untuk PD; dan
  - b) rangkap kedua ditujukan untuk Lembaga Kearsipan Daerah.
8. 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

Malili, ...  
Kepala ...

( \_\_\_\_\_ )

Keterangan :

- Nomor : Diisi Nomor Jenis Arsip  
Jenis Arsip/Series Arsip : Diisi Nama Jenis/Series atau Isi Berkas  
Tahun/Jumlah : Diisi Tahun/Jumlah dalam Arsip  
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 Pemcrintah Kabupaten Luwu Timur 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 Luwu Timur.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

(\_\_\_\_\_)

Yang Menyerahkan  
PIHAK KESATU

(\_\_\_\_\_)

Mengetahui,  
BUPATI LUWU TIMUR,

(\_\_\_\_\_)

E. Penutup

Peraturan Bupati ini ditetapkan dalam rangka mewujudkan tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah. ☺

BUPATI LUWU TIMUR,

  
MUHAMMAD THORIG HUSLER

STEMBEL PANGKALAN KEMERDEKAAN DPR WAD. LUWU TIMUR	
TELAH DIPERIKSA DAN DISERAHKAN	L.
SEKDA	
ASISTEN	X
KEPALA BUNDA	H
SEKRETARIS DAERAH	
Kabid. Kearsipan	H

