



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE

NOMOR 69 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BONE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Pedoman Pemusnahan Arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bone.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor

AUTENTIFIKASI

A.

13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 680);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);



10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 4 tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
16. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 252);
17. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bone (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 9 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);

19. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi;

20. Peraturan Bupati Bone Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2023 Nomor 36).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE TENTANG PEMUSNAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE TAHUN 2023

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bone.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan



- suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
 8. JRA Kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.
 9. JRA Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.
 10. JRA Substantif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
 11. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
 12. 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.
 13. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
 14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II

PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 2

- (1) Pedoman Pemusnahan Arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melaksanakan pemusnahan arsip.



Pasal 3

Pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan :

- a. Prinsip pemusnahan arsip;
- b. Kriteria arsip yang dimusnahkan; dan
- c. Pelaksana Pemusnahan.

Pasal 4

Prosedur pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Pembentukan Panitia Penilai;
- b. Penyeleksian Arsip;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. Penilaian oleh Panitia Penilai;
- e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pasal 5

- (1) Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah untuk melakukan Pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Pemusnahan Arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

AUTENTIFIKASI

Ag

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs.H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	<i>[Signature]</i>
2. H. NAJAMUDDIN, S.Sos,MM	<i>[Signature]</i>
3. ANWAR, SH.,M.Si.,MH.	<i>[Signature]</i>
4. RAMLI, S.H.	<i>[Signature]</i>
5. ANDI GUNAWAN, S.H.,M.H.	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di
pada tanggal 7 Juli 2023

[Signature]
BUPATI BONE, P

[Signature]
A. FAHSAR M. PADJALANGI

Diundangkan di
pada tanggal 7 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

[Signature]
ANDI ISLAMUDDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2023 NOMOR 69



LAMPIRAN :
NOMOR 69 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BONE

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan kegiatan tidak lepas dari penciptaan arsip. Arsip sebagai rekaman kegiatan lembaga-lembaga tersebut mempunyai manfaat sebagai bahan pengambilan kebijakan, bukti akuntabilitas kinerja, memori dan identitas serta bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Untuk itu, arsip harus dikelola, dipelihara dan diselamatkan agar arsip dapat dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan publik dan kemaslahatan bangsa. Namun demikian, tidak semua arsip disimpan selamanya sebagai arsip statis. Sebagian besar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara harus dimusnahkan.

Tujuan Pemusnahan arsip antara lain adalah untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi itu sendiri dari pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Tentu yang menjadi pertimbangan mendasar dalam pemusnahan arsip yaitu harus memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Terjadi kontradiksi di lapangan, di satu sisi arsip terus menumpuk karena tiadanya kegiatan pemusnahan. Disisi yang lain, terjadi pemusnahan arsip tanpa mengacu prosedur yang benar. Atas dasar fakta tersebut perlu dicarikan solusi yang tepat agar pelaksanaan pemusnahan arsip dapat terlaksana efektif dengan prosedur yang benar.

Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 52 ayat (1) Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa "Setiap Lembaga Negara dan lembaga yang terkena kewajiban berdasarkan undang - undang ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.



B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dapat melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan kaedah-kaedah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

1. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
2. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
3. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
4. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
5. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah

B. Prinsip

1. Pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
2. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pencipta arsip;
3. Pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan pencipta arsip dan/atau Kepala



ANRI melalui Lembaga Kearsipan Daerah;

4. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di Lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip yang bersangkutan;
5. Pemusnahan non arsip seperti : Formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah; dan
6. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

C. Kriteria Arsip yang dimusnahkan

Pemusnahan arsip yang dilakukan terhadap arsip yang :

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

D. Pelaksana Pemusnahan

Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah

- a. Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Pemerintah Daerah; dan
- b. Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB III

PROSEDUR DAN KEWENANGAN PEMUSNAHAN ARSIP

A. Prosedur

Prosedur pemusnahan arsip melalui tahapan sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia penilai

Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip, yang sekurang-kurangnya memenuhi unsur :

- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c. Arsiparis sebagai anggota;



- d. Pengelola arsip sebagai anggota; dan
- e. Lembaga Kearsipan Daerah sebagai anggota.

Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

2. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA terhadap pencipta arsip yang sudah memiliki JRA, dengan tahapan :

- a. Memcermati daftar arsip usul musnah; dan
- b. Memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

3. Pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan sesuai dengan format daftar arsip usul musnah (Format terlampir).

4. Penilaian oleh panitia penilai

Panitia Penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip (Format terlampir).

5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip

Persetujuan pemusnahan arsip dapat dibedakan dalam 2 cara :

- a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun harus dapat mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI bagi Pemda. Untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada Kepala ANRI.
- b. Pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan



tertulis dari pencipta arsip atau Kepala ANRI.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

- a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2. Berita acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan (Format terlampir);
- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
 - (1) Pembakaran;
 - (2) Pencacahan;
 - (3) Penggunaan bahan kimia;
 - (4) Pulping; dan
 - (5) Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- c. Hasil Pemusnahan dilaporkan kepada Bupati dan ANRI;
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi :
 - (1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - (2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - (3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - (4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
 - (5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - (6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - (7) Berita acara pemusnahan; dan
 - (8) Daftar arsip yang dimusnahkan.



B. Kewenangan Pemusnahan Arsip

Kewenangan pemusnahan arsip, sebagai berikut:

- a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Pemerintah Daerah setelah mendapat :
 1. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 2. Persetujuan tertulis dari Bupati.
Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Pemerintah Daerah.
- b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 1. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 2. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten
- c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 1. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 2. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV

MEKANISME PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

A. Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA

1. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun :

(1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip Pimpinan PD atau Penyelenggara Pemerintah Daerah mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun yang telah diseleksi dan di nilai oleh panitia Penilai arsip kepada Bupati, dilengkapi dengan :

- a. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.
- b. daftar Arsip usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi



nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada Akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditanda tangani oleh Pimpinan PD atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

- (2) Penilaian/ Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Bupati selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut :
- a. Bupati memberi disposisi kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Kabupaten untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya;
 - b. Pimpinan Lembaga Kearsipan Kabupaten memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang membidangi kearsipan di lingkungannya;
 - c. Pimpinan unit yang membidangi kearsipan bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan dapat berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai;
 - d. Pimpinan unit yang membidangi kearsipan menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan di tandatangani Bupati
- (3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
- a. Bupati menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri :
 1. Daftar arsip hasil penilaian
 2. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui, maka Bupati memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya
 - b. Bupati memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip



(4) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan arsip

Surat Persetujuan Bupati dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan PD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan

2. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 tahun :

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Bupati mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pemerintah daerah Kabupaten kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatanganan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) Penilaian/ Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah
Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala ANRI selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

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

pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.

d. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

3. Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

a. Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:

(1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI (pejabat terkait dan arsiparis)

(2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.

b. Kepala ANRI memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada BUPATI untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Bupati.

B. Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Mekanisme persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi Pemerintah Daerah Kabupaten melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengajuan Permintaan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip Pimpinan pencipta arsip mengajukan surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang telah diseleksi



dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pencipta arsip kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
 - b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.
2. Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala ANRI selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
 - b. Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di ANRI yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip.
 - c. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.
 - d. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada Kepala ANRI secara berjenjang disertai:
 - (1) Konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI.
 - (2) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Negara.
 - (3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
3. Pemberian Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip

AUTENTIFIKASI

At

- a. Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip disertai:
 - (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI.
 - (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
 - b. Konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
 - c. Kepala ANRI memberi persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.
4. Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
- Surat Persetujuan/Pertimbangan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pencipta arsip untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pemusnahan arsip.

BAB V PENUTUP

Pemusnahan arsip merupakan bagian dari kegiatan penyusutan arsip, yang pada hakekatnya dilakukan dalam rangka pengurangan arsip dalam konteks penyelamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Melalui pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip. Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan pelaksanaan pemusnahan arsip dapat sesuai dengan kaedah- kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada akhirnya diharapkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat dicapai sebagaimana mestinya dan memberikan manfaat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

AUTENTIKASI



FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MLISNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

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



FORMAT SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

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

- a. Arsip.....
- 5. Milik instansi.....

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

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

Nama Kabupaten, tanggal, bulan, tahun

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



FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

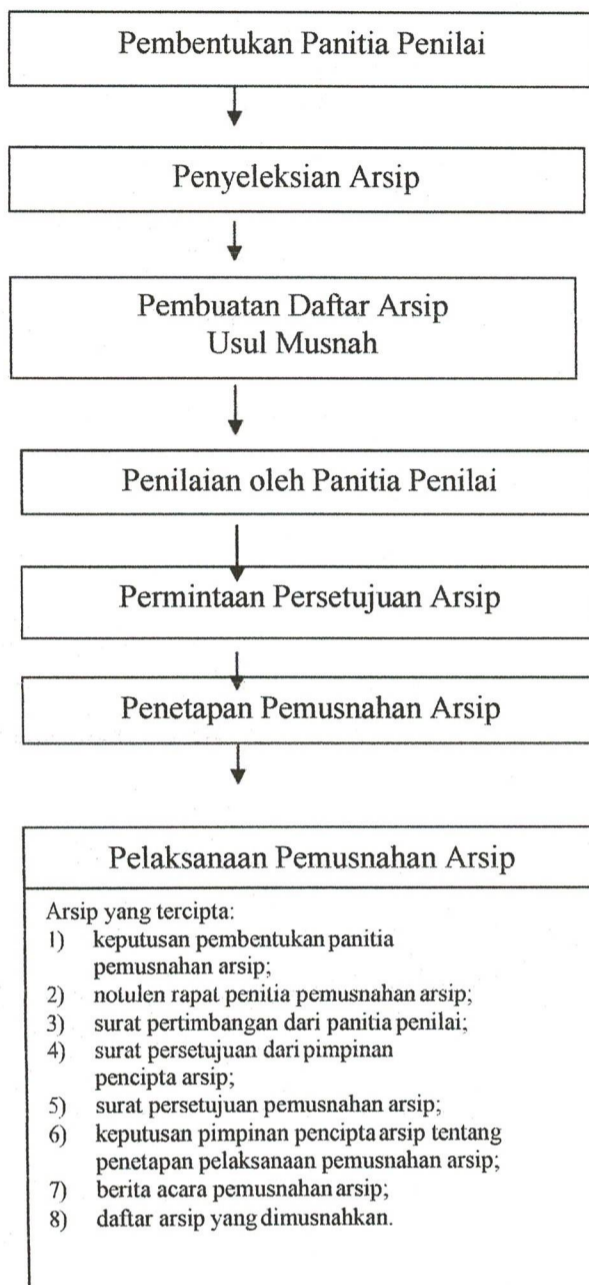
.....

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)



SKEMA PROSEDUR PEMUSNAHAAN ARSIP



BUPATI BONE, *[Signature]*

[Signature]
A. FAHSAR M. PADJALANGI

SUDAH DITELITI OLEH TIM HARMONISASI DAN SINKRONISASI PERUNDANG-UNDANGAN	
1. Drs.H.A.MUH.YAMIN AT., M.Si	<i>[Signature]</i>
2. H. NAJAMUDDIN, S.Sos,MM	<i>[Signature]</i>
3. ANWAR, SH.,M.Si.,MH.	<i>[Signature]</i>
4. RAMLI, S.H.	<i>[Signature]</i>
5. ANDI GUNAWAN, S.H.,M.H.	<i>[Signature]</i>

AUTENTIFIKASI
[Signature]