

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 61 TAHUN 2017
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN PASER

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

I. Pendahuluan

Tata kearsipan dinamis mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip, sebagai sub sistem-sub sistem dalam sistem kearsipan. Untuk kegiatan pengurusan surat dan penataan berkas telah disusun pedomannya sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah. Pedoman ini khusus mengatur tentang penyusutan arsip sebagai salah satu sub sistem dari tata kearsipan dinamis yang merupakan tahap terakhir dalam proses tata kearsipan diatur tersendiri sesuai ketentuan dalam Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005. Oleh karena itu perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Paser. Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Paser diharapkan pelaksanaan penyusutan arsip akan berjalan lancar.

II. Bentuk dan Susunan Jadwal Retensi Arsip

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Paser terkandung unsur:

1. Masalah, yang pada dasarnya adalah merupakan cerminan berkas atau jenis/seri arsip yang ada didalam organisasi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Paser, baik berkas yang mencerminkan tugas operasional maupun tugas penunjang
2. Rincian masalah, sebagai penjabaran masalah.
3. Retensi, yang merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan, yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

III. Tata Cara Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanannya dapat dilaksanakan baik dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

A. Pemindahan Arsip

Arsip yang berada di unit pengolah setelah habis masa retensinya, harus segera dipindahkan ke unit kearsipan, dengan tata cara sebagai berikut:

1. Tata Usaha Unit Pengolah mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif.
2. Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
3. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
4. Unit Pengolah sekurang-kurangnya enam bulan sekali memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Pemindahan arsip dilaksanakan dengan berita acara pemindahan arsip disertai daftar arsip yang dipindahkan rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir model I dan II dengan rincian :

1. Lembar I untuk unit kerja yang menyerahkan.
2. Lembar II untuk unit kearsipan.

B. Pemusnahan Arsip

1. Pemusnahan arsip di Unit Pengolah.

Langkah-langkah pemusnahannya sebagai berikut :

- a) Membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan.
- b) Menyampaikan daftar tersebut kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan.
- c) Setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar arsip rangkap 2 (dua):
 - 1) Lembar pertama untuk unit pengolah.
 - 2) Lembar kedua untuk unit kearsipan.
- d) Pemusnahan arsip di Unit Pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya enam bulan sekali.

2. Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan.

Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun yang tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sebagai berikut :

- a) Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan.
- b) Menyampaikan daftar tersebut kepada Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan pemusnahan.
- c) Setelah mendapat persetujuan, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar arsip rangkap 2 (dua):
 - 1) Lembar pertama untuk unit Kearsipan.
 - 2) Lembar kedua untuk Arsip Nasional.
- d) Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun dan tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali.

3. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun yang harus dinilai kembali dan 10 tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut :

- a) Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan.
- b) Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia Penilai Arsip yang susunan keanggotaannya seperti terlampir (Model III) untuk diadakan penilaian.
- c) Apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata Panitia Penilai Arsip menganggap perlu, maka panitia dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung.
- d) Panitia Penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan.
- e) Arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Arsip Nasional untuk mendapatkan persetujuan melalui Kementerian Dalam Negeri.

- f) Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional, maka pimpinan yang bertanggung jawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari Bidang Hukum/Perundang-undangan dan atau Bidang Pengawasan.
 - g) Setiap Pemusnahan harus dibuat berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan (lihat Model IV dan V).
Berita Acara tersebut dibuat rangkap 5 (lima) :
 - 1) Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
 - 2) Lembar kedua untuk Unit Bagian Hukum.
 - 3) Lembar ketiga untuk Unit Bidang Pengawasan.
 - 4) Lembar keempat untuk Arsip Nasional.
 - 5) Lembar kelima untuk Instansi terkait.
 - h) Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun yang harus dinilai kembali dan 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati/Walikota untuk Daerah Tingkat II.
 - 1) Untuk Arsip Kepegawaian yang akan dimusnahkan sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan BKN. Pemusnahan Arsip Kepegawaian dibuatkan Berita Acara dan daftar arsipnya masing-masing 7 (tujuh) rangkap, dengan ketentuan :
 - a) Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
 - b) Lembar kedua untuk Unit Bidang Kepegawaian.
 - c) Lembar ketiga untuk Unit Bagian Hukum.
 - d) Lembar keempat untuk Unit Bidang Pengawasan.
 - e) Lembar kelima untuk BKN.
 - f) Lembar keenam untuk Arsip Nasional.
 - g) Lembar ketujuh untuk Instansi terkait.
 - 2) Untuk Arsip Keuangan yang akan dimusnahkan, sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Badan Pemeriksa Keuangan. Bagi pemusnahan arsip keuangan dibuatkan Berita acara dan Daftar Arsipnya masing-masing 7 (tujuh) rangkap :
 - a) Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
 - b) Lembar kedua untuk Unit Bagian Keuangan.
 - c) Lembar ketiga untuk Unit Bagian Hukum.
 - d) Lembar keempat untuk Unit Bidang Pengawasan.
 - e) Lembar kelima untuk BPK.
 - f) Lembar keenam untuk Arsip Nasional.
 - g) Lembar ketujuh untuk Instansi terkait.
- Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali.

C. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip dari Pemerintah Daerah Kabupaten ke Arsip Nasional, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun. Arsip yang diserahkan adalah arsip statis. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Berita Acara disertai dengan Daftar Arsip. Berita Acara beserta daftar arsip tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) :

1. Lembar Pertama untuk Unit Kearsipan.
2. Lembar Kedua untuk Arsip Nasional.

Berita Acara tersebut ditanda-tangani oleh Bupati Paser sebagai Kepala Daerah dan Pejabat dari Arsip Nasional (lihat Model VI dan VII).

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah
....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA :

Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA :

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

- 1. Lembar PERTAMA, untuk Unit Pengolah.
- 2. Lembar KEDUA, untuk Unit Kearsipan.

Diterima tanggal

.....20.....

PIHAK KEDUA
Kepala Unit Kearsipan

PIHAK PERTAMA
Kepala Unit Pengolah

.....

.....

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja :
Pelaksana :
Penanggung Jawab :

NO	MASALAH	SUB MASALAH	TAHUN	RETENSI		PENATAAN	KET.
				AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	6	7	8

Kepala Unit Kearsipan

.....

Tana Paser,
Kepala Unit Pengolah

.....

PANITIA PENILAI ARSIP

Unsur dan Susunan Panitia Penilai Arsip

Terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser (dua orang)
3. Bagian Hukum (satu orang)
4. OPD atau unit kerja yang mengajukan pemusnahan arsip (dua orang)

Susunan Kepanitiaan :

1. Ketua Penilai;
2. Sekretaris Penilai; dan
3. Anggota Penilai.

Panitia Penilai Arsip dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Paser.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Paser Nomor tanggal, dan Surat Tugas Nomor telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *) :

- a. Penghancuran;
- b. Pembakaran; dan
- c. Peleburan secara kimiawi.

Tana Paser,20.....

SAKSI-SAKSI

- 1. (.....)
Bagian Hukum

- 2. (.....)
Inspektorat

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

- 1. (.....)
Ketua
- 2. (.....)
Sekretaris
- 3. (.....)
Anggota
- 4. (.....)
Anggota
- 5. (.....)
Anggota

***) : Coret yang tidak perlu.**

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Unit Kerja : _____

NO	MASALAH	SUB MASALAH	RETENSI KESELURUHAN	JUMLAH		KETERANGAN
				SATUAN BERKAS	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7

SAKSI-SAKSI

1. (.....)
Bagian Hukum
2. (.....)
Inspektorat

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

1. (.....)
Ketua
2. (.....)
Sekretaris
3. (.....)
Anggota
4. (.....)
Anggota
5. (.....)
Anggota

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL
Nomor

Pada hari initanggalbulan tahun
.....

- 1. Nama :
Jabatan :
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Pemerintah Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama :
Jabatan :
NIP :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima
PIHAK KEDUA,
A.n. Kepala Arsip Nasional Republik
Indonesia,

Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN
UNIT PENGOLAH

NO	MASALAH	PERINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM URAIAN	JUMLAH		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF	Permanen/Dinilai Kembali/Musnah	SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7		8

Tana Paser,.....

A.n. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA,

BUPATI PASER,

UNIT PENGOLAH
KEPALA

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA. KAB.
PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

ttd

(.....)

ANDI AZIS
PEMBINA
NIP. 19680816 199803 1 007

(.....)

ttd

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR :
TANGGAL :

**JADWAL RETENSI ARSIP
SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN PASER**

