BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa sebagai penjabaran ketentuan Pasal 38 Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 65);
10. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja/ Unit Pencipta Arsip lainnya yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

5. Lembaga Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan kerjanya.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Lembaga Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kerjanya.
8. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan.
9. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
10. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan pada Unit Pengolah.
11. 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.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. 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.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. 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.

19. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip pada Pencipta Arsip.
20. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
21. Penyerahan Arsip adalah proses penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dari Pencipta Arsip yang berada di lingkup kewenangannya.
22. Penilaian Arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui beberapa langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit informasi.
23. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
24. Daftar Arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

(1) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
   a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
   b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   c. penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi, telah berakhir masa simpannya, serta berketerangan permanen sesuai JRA kepada Lembaga Kearsipan.
(2) Penyusutan arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
(3) Penyusutan arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.
(4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, bangsa, dan negara.
(5) Pencipta Arsip merencanakan, mengendalikan, dan mendokumentasikan kegiatan penyusutan.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip
Pasal 4

(1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilaksanakan setiap tahun.
(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut;
   a. pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III atau Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
   b. pemindahan arsip dari Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II; dan
   c. pemindahan arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.
(3) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
(4) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan III.
(5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan II.
(6) Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip
Pasal 5

(1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud padaayat(1) dilakukan terhadap arsip dengan ketentuan:
   a. tidak memiliki nilai guna;
   b. telah berakhir retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
   c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
   d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
(3) Dalam hal arsip tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka retensinya ditentukan kembali oleh Pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 6

(1) Pemusnahan arsip dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pemusnahan arsip di tingkat Unit Pengolah;
   b. pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan III;
   c. pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan II; dan
   d. pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan I.

(2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing Pimpinan Unit.

Pasal 7

(1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Pengolah adalah arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun.
(2) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan III adalah arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.
(3) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan II adalah arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
(4) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan I adalah arsip yang:
   a. memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun; dan
   b. telah disimpan di Unit Kearsipan I.
(5) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), jenis arsip yang dapat dimusnahkan harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

Pasal 8

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 9

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) ditetapkan Pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapatkan:
   a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip; dan
   b. persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan.
(2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
(3) Keanggotaan Tim Penilai Arsip sekurang- kurangnya memenuhi unsur:
   a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 10

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) ditetapkan Pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapatkan:
   a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip Kabupaten; dan
   b. persetujuan tertulis dari Bupati.
(2) Tim Penilai Arsip Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Penilaian arsip dilaksanakan oleh Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip.
(4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Tim Penilai Arsip Kabupaten.
(5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan II.

Pasal 11

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan:
   a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip Kabupaten; dan
   b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
(2) Pengajuan persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Lembaga Kearsipan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Pencipta Arsip.
(3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
(4) Kepala Unit Kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 12

Tugas Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) sebagai berikut:
a. menginventarisasi dan mengidentifikasi arsip yang akan dipindahkan;
b. menilai arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan;
c. memberikan saran, masukan, dan pertimbangan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip kepada Pimpinan Pencipta Arsip;
d. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan; dan
e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan

Bagian Keempat
Penyerahan Arsip
Pasal 13

(1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
(2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
(3) Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
    a. arsip diserahterimakan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
    b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh Tim Penilai Arsip Kabupaten.

Pasal 14

(1) Dalam hal arsip yang telah berakhir masa simpannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c masih digunakan untuk penyelesaian suatu kasus, maka dapat dilakukan perpanjangan masa simpan setelah mendapatkan persetujuan dari Tim Penilai Arsip.
(2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan.

BAB III
DOKUMENTASI PENYUSUTAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 15

(1) Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) meliputi:
    a. dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip;
    b. dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan jangka simpannya berakhir; dan
    c. dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip statis.
(2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan dilaksanakan oleh setiap Pencipta Arsip.
(3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip
Pasal 16

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a terdiri atas:

a. dokumentasi pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III atau Unit Kearsipan II meliputi:
   1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
   2. notulen rapat pemindahan;
   3. berita acara pemindahan;
   4. daftar arsip yang dipindahkan; dan
   5. foto dan laporan kegiatan pemindahan;
b. dokumentasi pemindahan arsip dari Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II meliputi:
   1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
   2. notulen rapat pemindahan;
   3. berita acara pemindahan;
   4. daftar arsip yang dipindahkan; dan
   5. foto dan laporan kegiatan pemindahan;
c. dokumentasi pemindahan arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I meliputi:
   1. keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip;
   2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
   3. notulen rapat pemindahan yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip;
   4. rekomendasi pemindahan arsip dari Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip;
   5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan; dan
   6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.

Bagian Ketiga
PemusnahanArsip
Pasal 17

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahanarsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b terdiri atas:

a. dokumentasi di tingkat Unit Pengolah meliputi:
   1. keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip;
   2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
   3. notulen rapat penilaian yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Arsip padaPencipta Arsip;
   4. surat pertimbangan pemusnahan dari Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip;
   5. keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Pemusnahan Arsip;
   6. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
   7. berita acara pemusnahan arsip yang dimusnahkan; dan
   8. foto dan laporan kegiatan pemusnahan;

b. dokumentasi di tingkat Unit Kearsipan III meliputi:
   1. keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip;
   2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
   3. notulen rapat penilaian yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Arsip;
   4. surat pertimbangan pemusnahan dari Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip;
   5. surat usulan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan;
   6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Kearsipan;
   7. keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang pemusnahan arsip;
   8. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
   9. berita acara pemusnahan;
   10. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
   11. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
c. dokumentasi di tingkat Unit Kearsipan II meliputi:
   1. keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip;
   2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
   3. notulen rapat penilaian yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Arsip;
   4. surat pertimbangan pemusnahan dari Tim Penilai Arsip Kabupaten;
   5. surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
   6. keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Penetapan Pemusnahan Arsip;
   7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
   8. berita acara pemusnahan;
   9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
   10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan;
d. dokumentasi pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan I meliputi:
   1. keputusan Bupati tentang Tim Penilai Arsip Kabupaten;
   2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
   3. notulen rapat penilaian yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Arsip;
   4. surat pertimbangan pemusnahan dari Tim Penilai Arsip Kabupaten;
   5. surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
   6. keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang pemusnahan arsip;
   7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
   8. berita acara pemusnahan;
   9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
   10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

Bagian Keempat
Penyerahan Arsip
Pasal 18

Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c meliputi:

a. keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Penyerahan Arsip;
b. surat menyurat pelaksanaan penyerahan arsip;
c. notulen rapat penilaian yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Arsip;
d. surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari Tim Penilai Arsip;
f. perjanjian penyerahan arsip terhadap arsip tertentu apabila diperlukan;
g. berita acara penyerahan;
h. daftar arsip yang diserahkan; dan
i. foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 19

Prosedur pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12, dan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Penyusutan arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada Lembaga Kearsipan selaku Unit Kearsipan I sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 25 Juni 2020

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 25 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,

TOTOK HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2020 NOMOR 30

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

PENJABARAN PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

A. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP

1. Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah (UP) ke Unit Kearsipan (UK) II dan/atau Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II

PROSEDUR DAN KEGIATAN		PELAKSANA
1.	Penyiapan Fasilitas Penyusutan/JRA	UP/UK III
2.	Seleksi Arsip	Tim Kerja
3.	Pembuatan Daftar Arsip yang Dipindahkan	Tim Kerja
4.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Kerja
5.	Penandatanganan Daftar Arsip dan Menyiapkan Berita Acara	Kepala UP/UK III dan UK II
6.	Pemindahan Fisik Arsip	Tim Kerja
7.	Penandatanganan Berita Acara	Kepala UP/UK III dan UK II
8.	Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara	Kepala UP/UK III dan UK II
9.	Pembuatan Laporan	Kepala UP/UK III

2. Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I

PROSEDUR DAN KEGIATAN		PELAKSANA
1.	Penyiapan Fasilitas Penyusutan/JRA	UK II
2.	Seleksi Arsip yang masa simpannya berakhir	Tim Kerja UK II
3.	Pembuatan Daftar Arsip yang Dipindahkan	Tim Kerja UK II
4.	Komunikasi Rencana Pemindahan Arsip	Kepala UK II
5.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Kerja UK II
6.	Menyiapkan Berita Acara Pemindahan Arsip	Tim Kerja UK II
7.	Pemindahan Fisik Arsip	Kepala UK II dan Tim Kerja II
8.	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip	Kepala UK II dan Kepala UK I
9.	Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip	Kepala UK II dan Kepala UK I
10.	Pembuatan Laporan Pemindahan Arsip	Kepala UK II

B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan III

PROSEDUR DAN KEGIATAN			PELAKSANA
1.	Penyiapan Rencana Pemusnahan Arsip		UP/UK III
2.	Seleksi Arsip yang masa simpannya berakhir		Tim Kerja UP/UK III
	Arsip Usulan Musnah	Arsip Simpan	
3.	Pembuatan Daftar Arsip Usulan Musnah	Pembuatan Daftar Arsip	Tim Kerja UP/UK III
4.	Komunikasi Rencana Pemusnahan Arsip ke UK II		Kepala UP/UK III
5.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip		Tim Kerja UP/UK III
6.	Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Lembaga Kearsipan		Tim Kerja UP/UK III
7.	Pembuatan Keputusan		Pimpinan Pencipta Arsip
8.	Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Tim Kerja UP/UK III
9.	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		Tim Kerja UP/UK III
10.	Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Kepala UP/ UK III
11.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		Kepala UP/UK III
12.	Penyimpanan Daftar Arsip dan Berita Acara Pemusnahan Arsip	Penyimpanan Daftar Arsip	Kepala UP/UK III

2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II

	PROSEDUR DAN KEGIATAN		PELAKSANA
1.	Pembentukan Tim Penilai Arsip pada Pencipta Arsip		Kepala UK II
2.	Seleksi arsip yang masa simpannya berakhir		Tim Kerja UK II
	Arsip Usulan Musnah	Arsip Simpan	
3.	Pembuatan Daftar Arsip Usulan Musnah	Pembuatan Daftar Arsip	Tim Kerja UK II
4.	Komunikasi Rencana Pemusnahan Arsip ke UK I		Kepala UK II
5.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip		Tim Kerja UK II
6.	Pertimbangan Tim Penilai Arsip dari Lembaga Kearsipan		Pimpinan Pencipta Arsip
7.	Persetujuan Bupati		Pimpinan Pencipta Arsip
8.	Penyiapan Keputusan		Pimpinan Pencipta Arsip
9.	Penyiapan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Tim Kerja UK II
10.	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		Tim Kerja UK II
11.	Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Kepala UK II dan Saksi
12.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		Kepala UK II
13.	Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara, dan Laporan		UK II

3. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

	PROSEDUR DAN KEGIATAN		PELAKSANA
1.	Pembentukan Tim Penilai Arsip Kabupaten		UK I
2.	Seleksi arsip yang masa simpannya berakhir		Tim Kerja UK I
	Arsip Usulan Musnah	Arsip Simpan	
3.	Pembuatan Daftar Arsip Usulan Musnah	Pembuatan Daftar Arsip	Tim Kerja UK I
4.	Komunikasi Rencana Pemusnahan Arsip dengan Pencipta Arsip		Kepala UK II
5.	Penilaian Arsip Usulan Musnah		Tim Penilai Arsip Kabupaten
6.	Persetujuan ANRI		Pimpinan Pencipta Arsip dan Kepala Lembaga Kearsipan
7.	Penerbitan Keputusan Bupati		Kepala UK I
8.	Penyiapan Berita Acara Pemusnahan Arsip		Kepala UK I
9.	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		UK I dan UK II pada Pencipta Arsip
10.	Penandatanganan Berita Acara		Kepala Lembaga Kearsipan, Pimpinan Pencipta Arsip dan 2 Pihak Saksi
11.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip		Kepala UK I
12.	Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara dan Laporan		UK I dan UK II

C. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP

1. Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan

PROSEDUR DAN KEGIATAN			PELAKSANA
1.	Penyiapan Rencana Penyerahan Arsip		Tim Kerja Pencipta Arsip
2.	Seleksi arsip yang bernilai guna dan masa simpannya berakhir		Tim Kerja Pencipta Arsip
	Arsip Usulan Serah	Arsip Simpan	Tim Kerja Pencipta Arsip
3.	Pembuatan Daftar Arsip Usulan Serah	Pembuatan Daftar Arsip	Tim Kerja Pencipta Arsip
4.	Komunikasi Rencana Penyerahan ke Lembaga Kearsipan		UK II
5.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip		Tim Kerja Pencipta Arsip
6.	Pengajuan Usulan Serah ke Lembaga Kearsipan		Pimpinan Pencipta Arsip
7.	Penilaian Arsip Usulan Serah ke Lembaga Kearsipan		Kepala Bidang Kearsipan (Tim Penilai Arsip Kabupaten)
8.	Penyiapan Berita Acara		Tim Kerja Pencipta Arsip
9.	Pelaksanaan Penyerahan		Tim Kerja UK II dan Lembaga Kearsipan
10.	Penandatanganan Berita Acara		Kepala Lembaga Kearsipan dan Pimpinan Lembaga Penyerah Arsip
11.	Pembuatan Laporan		Kepala UK II
12.	Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara dan Laporan		Lembaga Penyerah Arsip dan Lembaga Kearsipan

2. Penyerahan Arsip yang Tersimpan di Unit Kearsipan I

PROSEDUR DAN KEGIATAN			PELAKSANA
1.	Penyiapan Rencana Penyerahan Arsip		Tim Kerja Pencipta Arsip
2.	Seleksi arsip yang bernilai guna dan masa simpannya berakhir		Tim Kerja Pencipta Arsip
	Arsip Usulan Serah	Arsip Simpan	Tim Kerja UK I
3.	Pembuatan Daftar Arsip Usulan Serah	Pembuatan Daftar Arsip	Tim Kerja UK I
4.	Komunikasi Rencana dengan Pencipta Arsip		UK I
5.	Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip		Tim Kerja UK I
6.	Pengajuan Usul Serah ke Lembaga Kearsipan		Pimpinan Pencipta Arsip
7.	Penilaian Arsip Usulan Serah		Kepala Bidang Kearsipan (Tim Penilai Arsip Kabupaten)
8.	Penyiapan Berita Acara Penyerahan		Tim Kerja Pencipta Arsip dan UK I
9.	Pelaksanaan Penyerahan		Tim Kerja UK I dan Lembaga Kearsipan
10.	Penandatanganan Berita Acara Penyerahan		Kepala Lembaga Kearsipan dan Pimpinan Pencipta Arsip
11.	Pembuatan Laporan Penyerahan		Kepala UK I dan UK II
12.	Penyimpanan Daftar Arsip, Berita Acara dan Laporan		UK II dan Lembaga Kearsipan

BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM