



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 28 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);  
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
  7. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 83);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.

3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip In-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
11. Pencipta Arsip adalah Organisasi Perangkat Daerah, Perguruan Tinggi, BUMD, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan.
12. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang bertugas dan bertanggung-jawab di bidang pengelolaan arsip in-aktif, arsip statis, pembinaan kearsipan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.

13. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
17. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in-aktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
19. 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.
20. 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.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah sebagai pencipta arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.

## BAB II PENYUSUTAN ARSIP

### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

### Bagian Kedua

#### Pemindahan Arsip Inaktif

## Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip;
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

## Pasal 5

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif;
- (2) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Pemusnahan Arsip

## Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip;
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - 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.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

## Pasal 7

Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 melewati tahapan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;

- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

#### Pasal 8

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Penyerahan Arsip Statis

#### Pasal 9

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

#### Pasal 10

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya.

- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan prosedur Penyerahan Arsip Statis.
- (2) Prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PEMBIAYAAN

#### Pasal 12

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 11 Tahun 2007 tentang Tata Kearsipan Di Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2007 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 14

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada tanggal 28 Juni 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung

Pada tanggal 28 Juni 2019

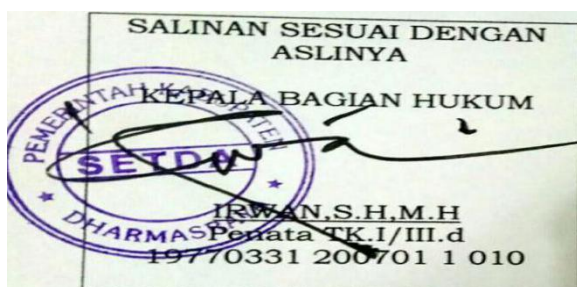
SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN DHARMASRAYA,

dto

ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 29



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 Juni 2019

TENTANG : PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- 1) 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 di lingkungan Pencipta Arsip.

Prosedur pelaksanaan pemindahan arsip inaktif yaitu sebagai berikut:

Unit Pengolah

a. Memeriksa Arsip

- i. 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 sebagai Arsip Inaktif.
- ii. Memeriksa isi berkas, pisahkan Arsip dan Nonarsip, blanko, duplikasi, dan sebagainya untuk dipisahkan dan dimusnahkan.
- iii. Kelompokkan Arsip Aktif yang akan diusulkan untuk dipindahkan sesuai Klasifikasi Arsip.

b. Mendaftar Arsip

- i. 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.

- ii. 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 INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah: .....

No	Kode Klas	Jenis/Series Arsip	Jumlah	Tahun	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Ket
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
dst.							

Pulau Punjung, (tanggal/bulan/tahun)

YANG MEMINDAHKAN,  
(Unit Kerja/Unit Pengolah)  
Nama Jabatan

YANG MENERIMA,  
(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan

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

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

Cara Pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan:

1. Nomor : Berisi nomor urut arsip
2. Kode Klas : Berisi nomor klasifikasi arsip yang membedakan antara masalah yang satu dengan yang lain
3. Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
4. Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
5. Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
6. Tingkat Perkembangan : Berisi dengan tingkat keaslian arsip

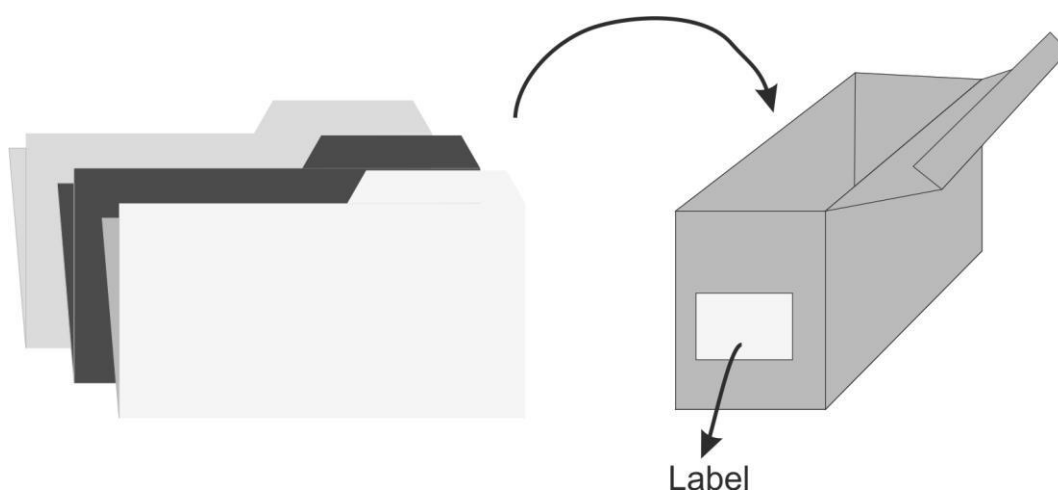
(asli/fotocopy/salinan)

7. Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
8. Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (rusak/ tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

c. Menata Arsip/Manuver Fisik

Setelah membuat Daftar Arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata Arsip dengan cara memasukkan 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.

*Folder dan Boks Arsip*



d. Menyusun Berita Acara Pindahan 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 pindahan Arsip. Berita Acara Pindahan Arsip dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan.

Contoh:

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b>	
Nomor :.....	
<p>Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN	Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)
Jabatan	PIHAK YANG MENERIMA
ttd	Jabatan
(Nama tanpa gelar)	ttd
NIP. ....	(Nama tanpa gelar)
	NIP. ....

e. Melaksanakan Pemindahan Arsip

Memindahkan fisik Arsip aktif yang sudah memasuki masa simpan Inaktif ke unit Kearsipan. Proses pemindahan dilaksanakan secara bersama-sama oleh perwakilan Unit Pengolah dan perwakilan Unit Kearsipan. Pemindahan Arsip harus disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang Dipindahkan yang dicetak rangkap 3 (tiga) dengan rincian sebagai berikut:

- Rangkap Pertama untuk Unit Kearsipan,
- Rangkap Kedua untuk Lembaga Kearsipan Daerah (tembusan),
- Rangkap Ketiga untuk Unit Pengolah.

## Unit Kearsipan

a. Menerima Arsip

Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah.

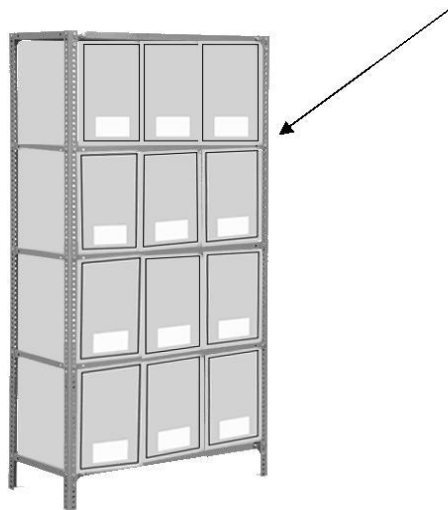
b. Memeriksa Arsip

Unit Kearsipan 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 menyerahkan kembali kepada Unit Pengolah yang mengusulkan pemindahan Arsip Inaktif sampai dengan diperoleh kesesuaian.

c. Menata Arsip

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

### *Penataan Arsip pada Rak Arsip Rak dan Box*



- 2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (Sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Prosedur pelaksanaannya sebagai berikut:

#### Pencipta Arsip

a. Memeriksa Arsip

Pencipta Arsip 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 Arsip.

b. Mendaftar Arsip

Arsip Inaktif yang sudah diseleksi kemudian dicatat ke dalam daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan hasil pemeriksaan Arsip.

Contoh:

### DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Pencipta Arsip: \_\_\_\_\_

No	Kode Klas	Series/Uraian Masalah	Tahun	Tingkat Perkembangan	Volume	Ket

Pulau Punjung, (tanggal/bulan/tahun)

Mengetahui,

Kepala Pencipta Arsip

Kepala Lembaga Kearsipan

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

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

Cara Pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan:

- 1 Nomor : Diisi Nomor Urut Arsip
- 2 Kode : Diisi Nomor Kode Klasifikasi sama dengan sistem penataan
- 3 Series/Uraian Masalah : Diisi series Arsip atau isi berkas
- 4 Tahun : Diisi Tahun yang tercantum dalam arsip
- 5 Volume : Diisi Jumlah Arsip
- 6 Tingkat Perkembangan : Diisi Tingkat keaslian arsip (asli/fotocopy/salinan)
- 7 Keterangan : Diisi informasi tentang kondisi arsip (rusak/tidak lengkap atau berbahasa asing/daerah)



- c. Meminta Persetujuan Unit Pengolah  
Arsip Inaktif yang dipindahkan ke Unit Kearsipan tetap merupakan Arsip Inaktif yang diciptakan oleh Unit Pengolah. Setelah Daftar Arsip yang Dipindahkan selesai disusun, Unit Kearsipan 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 dan Pimpinan Unit Kearsipan.
- f. Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif  
Memindahkan Arsip Inaktif ke Lembaga Kearsipan yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip yang Dipindahkan dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

Contoh : Berita Acara Pemindahan

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor : \_\_\_\_\_

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

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit Kerja : \_\_\_\_\_

Dalam hal ini bertindak atas nama ... (Instansi Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Unit Kerja : \_\_\_\_\_

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk ... (Lembaga Kearsipan 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

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

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

Lembaga Kearsipan Daerah

a. Menerima Arsip

Menerima Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Pencipta Arsip.

b. Memeriksa Arsip

Lembaga Kearsipan Daerah 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 Lembaga Kearsipan Daerah dapat menyerahkan kembali kepada Pencipta Arsip yang mengusulkan pemindahan Arsip Inaktif sampai dengan diperoleh kesesuaian.

c. Menata Arsip

Melakukan penataan Arsip pada rak Arsip berdasarkan Instansi Pencipta 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 Arsip dan pengaturan penataannya mengikuti aturan pada saat menjadi Arsip Aktif.

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKHA



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 Juni 2019

TENTANG: PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

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 non-arsip, blanko, amplop, undangan, dan hasil duplikasi dapat dilaksanakan secara mandiri di masing-masing Unit Pengolah.
  - e. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi fisik maupun informasinya.
- 2) Kriteria Arsip yang dimusnahkan
  - a. Tidak memiliki nilai guna baik bernilai guna (primer maupun sekunder).
  - b. Telah habis masa retensinya dan memiliki keterangan nasib akhir dimusnahkan berdasarkan JRA.
  - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
  - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- 3) Pelaksanaan pemusnahan
  - a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di masing-masing Instansi Pencipta Arsip.
  - b. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

#### 4) Prosedur Pemusnahan Arsip

##### a. Pembentukan Panitia Penilai

- i. Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip
- ii. Panitia penilai arsip yang memiliki arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap Anggota.
  - Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota.
  - Arsiparis sebagai Anggota.
- iii. Panitia penilai arsip yang memiliki arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap Anggota.
  - Pimpinan Instansi Pencipta Arsip yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota.
  - Arsiparis sebagai Anggota.
- iv. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

##### b. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian Arsip dilakukan oleh Panitia Penilai berdasarkan JRA. Panitia Penilai melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Musnah dengan JRA yang 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 Nomor, Jenis Arsip, Tahun, Jumlah, Tingkat Perkembangan, dan Keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket

Cara Pengisian Daftar Arsip yang dipindahkan:

- 1 Nomor : Diisi nomor urut arsip
- 2 Jenis Arsip : Diisi jenis/series arsip
- 3 Tahun : Diisi tahun pembuatan arsip
- 4 Jumlah : Diisi jumlah arsip
- 5 Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat keaslian arsip (asli/fotocopy/salinan)
- 6 Keterangan : Diisi informasi tentang kondisi arsip (rusak/tidak lengkap atau berbahasa asing/daerah)

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.

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. Instansi Pencipta Arsip : .....

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.

Pulau Punjung, ... (tanggal/bulan/tahun)

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

- e. **Permintaan Persetujuan Pemusnahan**  
Persetujuan Pemusnahan Arsip dari pimpinan pencipta Arsip dan dapat dibedakan dalam 2 (dua) cara:
- a. 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.
  - b. 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 Instansi Pencipta Arsip. Penetapan Pemusnahan untuk Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilakukan oleh Bupati.
- g. **Pelaksanaan pemusnahan Arsip**
- i. 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 kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
  - ii. Dilaksanakan secara total sehingga tidak dikenali lagi baik fisik maupun informasinya, dapat dilakukan dengan cara antara lain:
    - Pembakaran;
    - Pencacahan;
    - Penggunaan bahan kimia;
    - Pulping; atau



- Cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan musnah.
- iii. Pelaksanaan pemusnahan harus dilaporkan pada Bupati.
- iv. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
  - Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip.
  - Notulen Rapat Panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian.
  - Surat pertimbangan dari Panitia Penilai kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.
  - Surat Persetujuan Pemusnahan dari Kepala Daerah untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
  - Surat Persetujuan Pemusnahan dari Kepala ANRI untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
  - Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
  - Berita Acara Pemusnahan Arsip.
  - Daftar Arsip Musnah.

#### 5) Kewenangan Pemusnahan Arsip

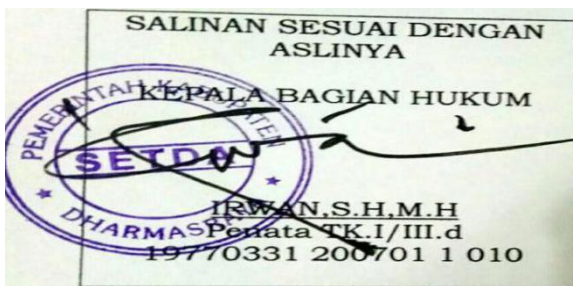
- a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat:
  - i. Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip,
  - ii. Persetujuan tertulis dari Bupati,
  - iii. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggung-jawab Unit Kearsipan.
- b. Pemusnahan Arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - i. Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip,
  - ii. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI,
  - iii. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.

- c. Pemusnahan Arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
- i. Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip,
  - ii. Persetujuan Tertulis dari Kepala ANRI,
  - iii. Pelaksanaan pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan daerah.

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA



LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 28 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 Juni 2019

TENTANG : PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna sekunder ke Lembaga Kearsipan Daerah oleh Unit Kearsipan I 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.
- 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.
- 7) Penyerahan Arsip statis dilaksanakan dengan Keputusan Bupati dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dalam rangkap 2 (Dua) yaitu:
  - f. Rangkap pertama ditujukan untuk Perangkat Daerah,
  - g. 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 : \_\_\_\_\_

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

Pulau Punjung, (tanggal/bulan/tahun)

Kepala ....

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

Nomor : Diisi Nomor Jenis Arsip

Jenis Arsip : Diisi Nama Jenis/Series atau Isi Berkas

Tahun : Diisi Tahun Penciptaan Arsip

Jumlah : Diisi Jumlah Arsip

Tingkat Perkembangan : Diisi Tingkat Perkembangan Arsip (Asli/Fotocopy/  
Salinan)

Keterangan : Diisi informasi kondisi arsip, misalnya rusak/  
tidak lengkap atau berbahasa asing/daerah

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NOMOR : \_\_\_\_\_

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

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

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

Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

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

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

PIHAK KESATU  
Yang Menyerahkan

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima

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

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

Mengetahui,  
Kepala Daerah

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

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA

