



BUPATI KARO  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo, perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03);
10. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 35 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 04);
11. Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kabupaten Karo dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Karo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo yang selanjutnya disingkat DPRD.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo.

6. Arsip...

6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. 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.
8. Pencipta Arsip adalah unit kerja yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Retensi Arsip adalah penentuan Jangka Waktu Simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun yang ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
15. 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.
16. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Karo adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya meliputi Bagian di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Inspektur Pembantu di Inspektorat, Bidang di Badan/Dinas, Seksi di Kecamatan dan Kelurahan.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan kearsipan meliputi Bagian Umum di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Sekretariat di Badan/Dinas, Kecamatan dan Kelurahan.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.

(2) Peraturan...

- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk tercapainya efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. pemusnahan arsip; dan
- c. penyerahan arsip statis.

BAB IV  
PEMINDAHAN ARSIP  
Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip inaktif dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. penataan Arsip inaktif yang akan dipindahkan;
  - c. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - d. pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah kepada unit kearsipan.
- (3) Penyeleksian arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai berikut:
  - a. melihat JRA dengan memperhatikan pada kolom retensi aktif; dan
  - b. dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif.
- (4) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan:
  - a. asas “asal usul” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya dan asas “aturan asli” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
- (5) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (6) Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks dilaksanakan melalui tahapan pengaturan fisik arsip sebagai berikut:
  - a. menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
  - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip; dan
  - c. memberi...

- c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- (7) Pembuatan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Pemindehan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (9) Pemindehan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Proses pelaksanaan pemindehan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari berita acara pemindehan arsip inaktif.
- (11) Pemindehan arsip inaktif dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan setelah retensi aktifnya habis/berakhir.

BAB V  
PEMUSNAHAN ARSIP  
Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila ketentuan Pasal 4 ayat (1) telah terlebih dahulu dilaksanakan.
- (4) Pemusnahan arsip dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (5) Pemusnahan arsip dengan retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
  - a. pembentukan panitia penilai dan pemusnahan arsip;
  - b. penyeleksian arsip;
  - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Unit Kearsipan;
  - d. penilaian oleh panitia penilai dan pemusnahan arsip;
  - e. persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Bupati; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan arsip.

(2) Panitia...

- (2) Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip terdiri dari :
  - a. Panitia Penilai Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip dengan unsure paling singkat:
    1. Pimpinan Unit Kerja;
    2. Pimpinan Unit Pengolah; dan
    3. Arsiparis.
  - b. Panitia Penilai Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dibentuk oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan Keputusan Bupati dengan unsur sekurang-kurangnya:
    1. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
    2. Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan; dan
    3. Arsiparis.
- (3) Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas sebagai berikut:
  - a. melakukan seleksi terhadap arsip yang akan dimusnahkan;
  - b. membantu membuat daftar arsip usul musnah; dan
  - c. memverifikasi daftar arsip musnah dan membuat surat permohonan persetujuan musnah;
  - d. membuat konsep surat penetapan musnah;
  - e. melaksanakan pemusnahan; dan
  - f. membuat berita acara pemusnahan.

#### Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip dilaksanakan setelah mendapatkan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dengan memperhatikan ketentuan:
  - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali dengan cara pencacahan dan/ penggunaan bahan kimia dan /pembakaran;
  - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip yang akan dimusnahkan dituangkan ke dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani paling rendah oleh pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya dimusnahkan, pimpinan Lembaga Kearsipan, dan disaksikan paling sedikit dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.a dan V.b yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Proses pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemusnahan Arsip.

## Pasal 8

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan, meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai dan pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai dan pemusnahan arsip;
  - c. surat persetujuan pemusnahan arsip;
  - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - e. keputusan Bupati tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - f. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - g. daftar arsip yang dimusnahkan.

## BAB V PENYERAHAN ARSIP STATIS Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian arsip berdasarkan JRA oleh Perangkat Daerah yang akan menyerahkan Arsip Statis;
  - b. pembuatan daftar arsip usul serah oleh Perangkat Daerah yang akan menyerahkan arsip statis dan menyampaikan kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
  - c. daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - d. lembaga kearsipan melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap arsip yang akan diserahkan dengan memperhatikan keutuhan dan keaslian arsip;
  - e. penetapan Arsip Statis yang akan diserahkan oleh Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
  - f. pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang dituangkan dalam berita acara penyerahan; dan
  - g. berita acara penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada huruf f dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak dapat terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Apabila arsip yang akan diserahkan tidak asli maka dilakukan autentifikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun setelah retensi inaktifnya habis.
- (6) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Arsip.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe  
pada tanggal 27 Agustus 2018

BUPATI KARO,

dto

TERKELIN BRAHMANA

Diundangkan di Kabanjahe  
pada tanggal 27 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

dto

KAMPERAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2018 NOMOR 35

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 35 TAHUN 2018  
TANGGAL 27 AGUSTUS 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Perangkat Daerah : .....  
Bagian/Irban/Bidang/Seksi : .....

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/ SERI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBA NGAN	NO BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang Memindahkan  
(Unit Pengolah)

ttd

Nama  
NIP

Yang Menerima  
(Unit Kearsipan)

ttd

Nama  
NIP

Diketahui Oleh :  
Pimpinan Perangkat Daerah

ttd

Nama  
NIP

- Petunjuk Pengisian :
- 1 Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip.
  - 2 Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat satu dengan masalah yang lain.
  - 3 Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip.
  - 4 Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
  - 5 Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks).
  - 6 Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan (asli/copy/tembusan)
  - 7 Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks disimpan.
  - 8 Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

BUPATI KARO,

dto

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 35 TAHUN 2018  
TANGGAL 27 AGUSTUS 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP  
Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah arsip sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang sama.

Dibuat di (tempat), .... (tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN  
Jabatan\*)

PIHAK YANG MENERIMA  
Jabatan\*)

ttd

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)   
NIP

Nama tanpa gelar\*\*)   
NIP

Diketahui Oleh :  
Pimpinan Perangkat Daerah

ttd

Nama  
NIP

BUPATI KARO,

dto

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 35 TAHUN 2018  
TANGGAL 27 AGUSTUS 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (Nama Perangkat Daerah) berdasarkan Surat.....(Pejabat Pengirim Surat) .....Nomor:.....tanggal....., dalam ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang tertentu.....sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

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

BUPATI KARO,

dto

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 35 TAHUN 2018  
TANGGAL 27 AGUSTUS 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

- 1 Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip.
- 2 Kode Klasifikasi Arsip : Berisi jenis/seri arsip.
- 3 Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/seri arsip.
- 4 Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
- 5 Jumlah : Berisi jumlah arsip.
- 6 Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan (asli/copy/tembusan).
- 7 Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

BUPATI KARO,

dto

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 35 TAHUN 2018  
TANGGAL 27 AGUSTUS 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

A. ARSIP YANG RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 (SEPULUH) TAHUN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
NOMOR: .....

Pada hari ini, .....,tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala Perangkat Daerah  
yang arsipnya dimusnahkan,

Saksi-Saksi:

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

B. ARSIP YANG RETENSI DIBAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
NOMOR: .....

Pada hari ini,....., tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Kepala Perangkat Daerah yang  
arsipnya dimusnahkan

Saksi-Saksi:

1. Kepala Unit Kearsipan .....
2. Kepala Unit Pengolah.....
3. Unit Hukum .....
4. Unit Pengawas Internal.....

BUPATI KARO,

dto

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 35 TAHUN 2018  
TANGGAL 27 AGUSTUS 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Perangkat Daerah : .....

Alamat : .....

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH ARSIP	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

..... 20...

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd

(Nama jelas)  
NIP.....

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

ttd

(Nama jelas)  
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut.
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi Kode Klasifikasi (apabila ada).
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip.
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip (lembaran/berkas).
- (6) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya).

BUPATI KARO,

dto

TERKELIN BRAHMANA

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 35 TAHUN 2018  
TANGGAL 27 AGUSTUS 2018  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

**KOP SURAT**

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP  
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...  
NOMOR: KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....  
(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan :  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama  
(PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga  
Kearsipan Daerah, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP  
yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam  
daftar terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK  
menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di ..... (tempat), ..... (tanggal)

PIHAK KEDUA  
(Jabatan)

ttd

(Nama tanpa gelar)  
NIP

PIHAK PERTAMA  
(Jabatan)

ttd

(Nama tanpa gelar)  
NIP

BUPATI KARO,

dto

TERKELIN BRAHMANA