



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Semarang.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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. 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.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. 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.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

16. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang adalah Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD, yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. 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.
20. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.
21. Daftar arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.
22. Jangka waktu simpan (*retensi*) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
23. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah terhitung sejak arsip diciptakan, mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
24. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip terhitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
25. Kelompok berkas (*series arsip*) adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem filing tertentu dengan sistem pemberkasan disesuaikan dengan jenis, tipe dan kegunaan berkas.
26. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
27. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atas kepentingan umum di luar lembaga atau instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
28. Penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi, dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip adalah sebagai acuan bagi Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang dalam melaksanakan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan Penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip adalah tersedianya pedoman bagi Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang agar dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Penyusutan Arsip meliputi :

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

BAB III
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMUSNAHAN ARSIP
Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - a. yang 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

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan 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.
- (3) Ketentuan mengenai kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENYERAHAN ARSIP STATIS OLEH PENCIPTA ARSIP KEPADA LKD

Pasal 8

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 9

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 LKD disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala LKD;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

- (3) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Pedoman Penyusutan Arsip yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku secara mutatis mutandis bagi kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh perusahaan swasta dan organisasi kemasyarakatan yang tidak dibiayai oleh anggaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 02-04-2020

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 02-04-2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2020 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN
ARSIP

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

- BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
- A. Penyeleksian Arsip Inaktif
 - B. Penataan Arsip Inaktif
 - C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
- BAB II PEMUSNAHAN ARSIP
- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip
 - B. Penyeleksian Arsip
 - C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
 - D. Penilaian Arsip
 - E. Permintaan Persetujuan
 - F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan
 - G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
- BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS
- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
 - B. Penilaian
 - C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
 - D. Verifikasi dan Persetujuan
 - E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan
 - F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

BAB I

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktif telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan:

1. asas “asal usul” adalah 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
2. asas “aturan asli” adalah 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.

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

1. pengaturan fisik arsip;
2. pengolahan informasi arsip; dan
3. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inatif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

1. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
2. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip; dan
3. memberi label boks arsip, dengan memberi keterangan nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip dan tahun penciptaan arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

1. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
2. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;

- e. uraian informasi arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Pencipta Arsip : Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang

Unit Pengolah : Bagian Umum

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

(Unit Pengolah)
 Nama Jabatan
 Ttd
 Nama Terang
 NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)
 Nama Jabatan
 Ttd
 Nama Terang
 NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang 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 arsip (asli/copy/ tembusan)
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

- 3. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh :

<p>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</p> <p>Nomor :</p>	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah dilaksanakan 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>	
<p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN</p> <p>Jabatan *)</p> <p>Ttd</p> <p>Nama tanpa gelar **)</p> <p>NIP</p>	<p>Dibuat di (tempat), (tanggal)</p> <p>PIHAK YANG MENERIMA</p> <p>Jabatan *)</p> <p>Ttd</p> <p>Nama tanpa gelar **)</p> <p>NIP</p>

4. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh LKD atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

BAB II

PEMUSNAHAN ARSIP

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

1. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia 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.
5. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap PD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan PD yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

1. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
3. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
2. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah : berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy atau salinan)
Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

D. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (<i>Nama BUMD</i>)..... berdasarkan Surat (<i>Pejabat Pengirim Surat</i>) Nomor:..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p> <ol style="list-style-type: none">a. <i>menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; <i>atau</i>b. <i>menyetujui</i> usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar <i>tidak dimusnahkan</i> dengan alasan tertentu..... <i>sebagaimana terlampir</i>. <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p> <ol style="list-style-type: none">1. (Ketua) (...NIP.....jabatan.....)2. Anggota (...NIP.....jabatan.....)3. Anggota (...NIP.....jabatan.....)4. Anggota (...NIP.....jabatan.....)5. Anggota (...NIP.....jabatan.....)	

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - a. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan BUMD yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati; dan
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.
2. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanpa membedakan retensinya.
3. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/ Bupati;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan paling sedikit 2 (dua) 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.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita Acara sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

Saksi-Saksi

1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

Kepala Unit Kearsipan

.....
.....
.....

4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *pulping*.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun atau surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - e. keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - f. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB III

PENYERAHAN ARSIP STATIS OLEH PENCIPTA KEPADA LKD

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

- 1. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- 2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- 3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- 4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala LKD
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- a. Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip
- b. Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip
- c. Nomor : Nomor urut
- d. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip)
- e. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip

- f. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip
- g. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas)
- h. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

B. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD;
 - b) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

1. Kepala LKD melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala LKD dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala LKD memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada LKD dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala LKD.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
 - a) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; dan

- c) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

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 dibawah 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 statis seperti yang tercantum dalam daftar arsip 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.

PIHAK KEDUA
Jabatan*)
ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

Dibuat di(tempat), (tanggal)
PIHAK PERTAMA
Jabatan*)
ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN