



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 145 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa agar terciptanya pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan standar dan ketentuan serta untuk tertib pelaksanaan penyusutan arsip, perlu adanya pedoman bagi pencipta arsip dalam pelaksanaan penyusutan arsip;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 89 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang, ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 ...

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 149 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 56);
10. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 150 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 150);

11. Peraturan ...

11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 120 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 120);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Statis adalah Arsip yang di hasilkan 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/atau Lembaga Kearsipan.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip melalui cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip statis ke

13. Pemusnahan ...

13. Pemusnahan Arsip adalah menghilangkan fisik dan informasi Arsip.
14. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan.
17. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada dilingkungan sekretariat atau bagian yang menangani urusan tata usaha pada masing-masing Pencipta Arsip.
18. 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.
19. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data survei Arsip disuatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik Arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
20. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu Arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
21. Pengelompokan Arsip adalah proses pengelompokan Arsip ke unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah ke dalam berkas, atau pengelompokan berkas ke dalam seri.

#### Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi:

- a. Perangkat Daerah Kabupaten dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip;
- b. Pencipta Arsip dalam penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB II PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 3

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 ...

- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

### BAB III PEMINDAHAN ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif 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 5 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 III PEMUSNAHAN ARSIP

#### Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip 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

- (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 teknik Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

#### BAB IV PENYERAHAN ARSIP STATIS

##### Pasal 8

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 Pencipta Arsip.

##### Pasal 9

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan I;
- 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 disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
- 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 10

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) 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 PENUTUP

##### Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 1 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 1 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 145

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 145 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DENGAN JADWAL RETENSI ARSIP

A. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Inaktif dengan ketentuan:

1. memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada Unit Kearsipan I;
2. retensi dibawah 10 tahun dilakukan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan II.

Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan dengan cara melihat kolom retensi aktif.
  - b. dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun.
2. Penataan Arsip Inaktif
  - a. penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asl :
    - 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.
    - 2) asas “ aturan asli “ adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap di tata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
  - b. penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Pencipta Arsip dilaksanakan melalui kegiatan:
    - 1) pengaturan fisik Arsip;
    - 2) pengolahan informasi Arsip; dan
    - 3) penyusunan daftar Arsip inaktif.
  - c. penataan Arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
    - 1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
    - 2) menyimpan dan memasukan folder/berkas Arsip inaktif ke dalam boks Arsip; dan
    - 3) memberi label boks Arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.
  - d. penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah/Pencipta Arsip.
3. Pembuatan daftar Arsip Inaktif  
Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh:
  - a. pimpinan Pencipta Arsip atau Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

b. Daftar ...



Contoh format : Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.

Organisasi : Nama Perangkat Daerah Kabupaten

Unit Kerja : Bagian/ Bidang/ /Seksi/UPTD/Unit Organisasi Bersifat Khusus/Inspektur Pembantu Wilayah /Kelurahan

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

Yang Menyerahkan,  
Kepala Bagian/Bidang/  
/Seksi/UPTD/Unit Organisasi  
Bersifat Khusus/ Inspektur  
Pembantu Wilayah/Lurah/

Tanda tangan

Nama jelas  
NIP

Yang menerima  
SEKRETARIS/KEPALA

Tanda tangan

Nama jelas  
NIP

- Petunjuk Pengisian :
- 1) Nomor : Berisi nomor urut
  - 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) bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
  - 7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi boks berapa jenis Arsip disimpan
  - 8) Keterangan : Berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

4. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip

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 ...

Contoh Format : Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal.....,bulan.....,tahun.....kami masing-masing:

1. a. Nama :  
b. Jabatan :  
c. Kedudukan:  
Yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu
2. a. Nama :  
b. Jabatan :  
c. Kedudukan :  
Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

.....  
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua  
Kepala Lembaga Kearsipan  
Daerah

Dibuat di .....  
Pihak Kesatu  
Kepala Perangkat Daerah

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama  
Pangkat  
NIP

Contoh Format : Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi di bawah 10 tahun



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

---

---

**BERITA ACARA**

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal.....,bulan.....,tahun.....kami masing-masing:

1. a. Nama :  
b. Jabatan :  
c. Kedudukan:  
Yang selanjutnya disebut pihak Kesatu
2. a. Nama :  
b. Jabatan :  
c. Kedudukan :  
Yang selanjutnya disebut pihak Kedua

.....  
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua  
Kepala Bagian/Bidang/  
/Seksi/UPTD/ Inspektur  
Pembantu Wilayah/Lurah

Nama  
Pangkat  
NIP

Pihak Kesatu  
Sekretaris/Kepala Bagian

Nama  
Pangkat  
NIP

## B. Pemusnahan Arsip.

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip:

1. Tidak memiliki nilai guna;
2. Telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
3. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.

Prosedur Pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan panitia penilai Arsip;
  - a. Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh:
    1. pimpinan Pencipta Arsip, bagi Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
    2. Bupati, bagi Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
  - b. Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang dimusnahkan.
  - c. Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.
  - d. Panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
    - 1) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota.
    - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    - 3) Arsiparis / Pranata Kearsipan / Pengelola Arsip sebagai anggota.
  - e. Susunan panitia penilai Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
    - 1) Pimpinan Unit Kearsipan II pada tiap Perangkat Daerah Kabupaten sebagai ketua merangkap anggota;
    - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    - 3) Arsiparis /Pengelola Arsip sebagai anggota.
  - f. Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
    - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
    - 2) Pimpinan Pencipta Arsip yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
    - 3) Arsiparis/pegawai yang mempunyai tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip sebagai anggota.

Contoh Format : Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip, yang memiliki retensi dibawah 10 ( sepuluh tahun )



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

---

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN...

NOMOR..... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN.....,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. bahwa ..... dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-undang  
.....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. .... dan seterusnya.

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG  
.....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala Perangkat Daerah  
Kabupaten.....,

NAMA

Contoh Format : Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip, yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh tahun)



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR..... TAHUN .....

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa.....;  
c. bahwa ..... dan seterusnya.

Mengingat : 1. Undang-Undang.....  
2. Peraturan Pemerintah .....  
3. .... dan seterusnya.

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG .....

- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KEEMPAT : .....

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal .....

BUPATI SUMEDANG,

.....

2. Penyeleksian Arsip
  - a. Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah;
  - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
3. Pembuatan daftar Arsip usul musnah
  - a. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
  - b. Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi : nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh Format

Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang

Unit Kerja : Perangkat Daerah Kabupaten

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

- Petunjuk Pengisian :
- Nomor : Berisi nomor urut jenis Arsip
- Jenis Arsip : Berisi jenis / series Arsip
- Tahun : Berisi tahun terciptanya Arsip
- Jumlah : Berisi jumlah Arsip
- Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat keaslian Arsip (asli, copy atau salinan)
- Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak lengkap berbahasa asing/daerah)

4. Penilaian Arsip
- Penilaian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip bersama instansi terkait terhadap Arsip yang habis masa retensinya dan tidak bernilai guna sejarah, penilaian di lakukan:
- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
  - b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh ...

Contoh Surat Pertimbangan panitia Penilai Arsip

	<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b> Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat – Kode pos</p>
<p>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</p>	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip di ..... (Nama Perangkat Daerah Kabupaten) ..... berdasarkan surat .....(Pejabat pengirim surat).....Nomor.....tanggal.....dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d. .... terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. menyetujui usulan Pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau</li><li>b. menyetujui usulan Pemusnahan Arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu.....sebagaiman terlampir.</li></ul> <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>	
<ul style="list-style-type: none"><li>1. ( Ketua ) (NIP..... jabatan.....)</li><li>2. Anggota (NIP.....jabatan.....)</li><li>3. Anggota (NIP.....jabatan.....)</li><li>4. Anggota (NIP.....jabatan.....)</li></ul>	

5. Permintaan persetujuan pemusnahan;  
Permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip terdiri dari:
- a. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan dari kepala ANRI;
  - b. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.

Contoh Format : surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun.

	<b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
	Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : ..... Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : ..... Nama tempat – Kode pos
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	: / / / /
Sifat	: Penting
Lampiran	: 1 (satu) daftar
Hal	: Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip.
Yth. Bupati Sumedang	
di	
	SUMEDANG
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH</b> <b>KABUPATEN,</b>	
<b>NAMA DENGAN GELAR</b> Pangkat NIP	
Tembusan :	

6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu kepada persetujuan tertulis dari kepala ANRI/Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
  - a. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:
    - 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
    - 2) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bagian hukum dan inspektorat;
    - 3) Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
	<b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
	Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....
	Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....
	Nama tempat – Kode pos
<b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b>	
Nomor ...../...../.....	
<p>Pada hari ini...tanggal....bulan...tahun...yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan jadwal retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan Pemusnahan Arsip.....sebanyak....tercatum dalam daftar yang dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan Arsip secara total dengan cara .....</p>	
	Kepala Unit Kearsipan .....
Saksi-saksi	
1. Pengelola Kearsipan	.....
2. Bagian hukum	.....
3. Inspektorat	.....

- b. Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
- 1) pencacahan;
  - 2) penggunaan bahan kimia; atau
  - 3) pulping.
- c. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
- 1) keputusan pembentukan panitia Pemusnahan Arsip;
  - 2) notulen rapat panitia penilai Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - 3) pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - 4) persetujuan Pemusnahan Arsip dari kepala ANRI untuk Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - 5) persetujuan Pemusnahan Arsip dari Bupati untuk Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - 6) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
  - 7) berita acara pemusnahan Arsip;
  - 8) daftar Arsip yang dimusnahkan.

C. Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

1. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah
  - a. Penyeleksian Arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;
  - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah;
  - c. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah;
  - d. Daftar Arsip usul serah paling sedikit memuat : 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,  
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Menyetujui,  
Pimpinan Pencipta Arsip,

Ttd

Ttd

(nama jelas)  
NIP.

(nama jelas)  
NIP.

Petunjuk pengisian :

- A Nama pencipta : Diisi nama instansi/pencipta Arsip
- B Alamat : Diisi alamat instansipencipta Arsip
- 1 Nomor : Nomor urut
- 2 Kode klasifikasi : Kode klasifikasi Arsip (apabila memiliki klasifikasi Arsip)
- 3 Uraian informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
- 4 Kurun waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip
- 5 Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembar/berkas)
- 6 Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

2. Penilaian ...

2. Penilaian
  - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah membentuk Panitia Penilai Arsip;
  - b. panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip;
  - c. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dimuat dalam notulen rapat panitia penilai ARSIP pada saat melakukan penilaian dan sebagai dasar penyusunan pertimbangan tertulis.
3. Pemberitahuan penyerahan Arsip Statis
  - a. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan sesuai daerah disertai dengan surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - b. proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
    - 2) menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
    - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh dari panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan.
4. Verifikasi dan persetujuan
  - a. Kepala lembaga Kearsipan daerah melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - b. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip;
  - c. Kepala lembaga Kearsipan daerah memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.
5. Penetapan Arsip yang akan diserahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Keputusan tentang Penetapan Arsip Statis yang akan diserahkan kepada lembaga Kearsipan daerah.
6. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis
  - a. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.
  - b. susunan format berita acara meliputi :
    - 1) kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
    - 2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua belah pihak snya mengenai hak akses Arsip Statis;
    - 3) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tandatangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh : Berita Acara Serah Terima Arsip



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Website : ..... E-mail : .....  
Nama tempat – Kode pos

**BERITA SERAH TERIMA ARSIP**  
Dari (nama Pencipta Arsip) kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Nomor : kode kalsifikasi/No Urut/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 : Pimpinan Pencipta Arsip

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU bertindak untuk dan atas nama (Pencipta Arsip yang menyerahkan).

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan

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

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

PIHAK KEDUA  
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  
  
ttd  
(nama)

Dibuat di....(tempat),...(tanggal)  
PIHAK KESATU  
(Nama jabatan pimpinan Pencipta  
Arsip)  
ttd  
(nama)

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,

DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001