



BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

Menimbang:

bahwa dalam rangka memberikan pedoman terhadap penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa selaku pencipta dan pengelola arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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);

PARAF KOORDINASI

1	Wakil Bupati	
2	Setdakab	
3	Asisten II	
4	Kepala Dinas	
5	Sekretaris Dinas	

6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai (Lembaran Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai (Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 58 Tahun 2019 tentang perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai (Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2019 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. 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 LKD.
2. 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.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

AKRAF KOORDINASI adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak

1	Wakil Bupati	tergantikan apabila rusak atau hilang.
2	Serdang	Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan
3	Asisten II	dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak
4	Kepala Dinas	langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau LKD.
5	Sekretaris Dinas	

9. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
10. Lembaga Kearsipan Daerah, selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Serdang Bedagai.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan 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 Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 4

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB II PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

- (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 6

Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.

BAB III PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

PARAF KOORDINASI	
1	Wakil Bupati
2	Setda
3	Asisten Pemusnahan arsip
4	Kepala Dinas arsip
5	Sekretaris Dinas

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap

EKAMINASI

SABAG

KASUBAG

SERDANG-BEDAGAI

- 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 8

Prosedur pemusnahan arsip 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.

Pasal 9

- Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.

**BAB IV
PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Pasal 10

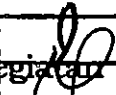



Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD dilakukan terhadap arsip yang:

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

Pasal 11

- 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 LKD sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD 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 LKD dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

PARAF KOORDINASI

1	Wakil Bupati	
2	Asisten II	
3	Kepala Dinas	
4	Sekretaris Dinas	

Pasal 12

Stamp: KARAG...
Stamp: SUBDAS...
Handwritten initials: AB

Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Ketentuan mengenai prosedur pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

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 Serdang Bedagai.

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 11 Desember 2020

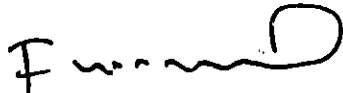
BUPATI SERDANG BEDAGAI,



H. SOEKIRMAN

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal 11 Desember 2020

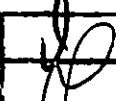
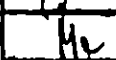

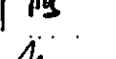


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

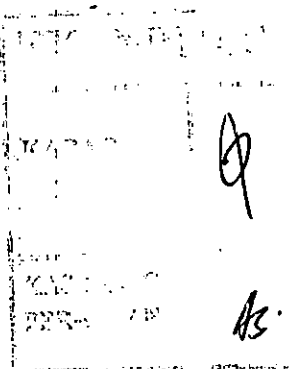


H. M. FAISAL HASRIMY

BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2020 NOMOR 47

PARAF KOORDINASI

1	Wakil Bupati	
2	Setdakab	
3	Asisten III	
4	Kepala Dinas	
5	Sekretaris Dinas	
6	Kepala Bidang	



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 44 TAHUN 2020

TANGGAL : 11 Desember 2020

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG
BEDAGAI

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- B. Penataan Arsip Inaktif; dan
- C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.




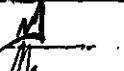

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP


- 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; dan
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip;

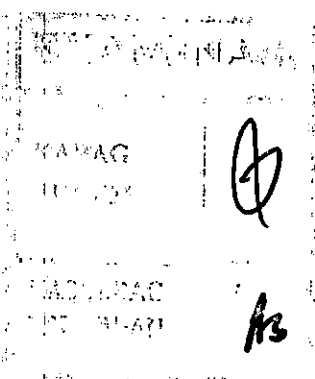
BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

- 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; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

PARAF KOORDINASI

1	Wakil Bupati	
2	Setda Kab	
3	Asistren II	
4	Kepala Dinas	
5	Sekretaris Dinas	

6. Kepala Bidang 



BAB I
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- B. Penataan Arsip Inaktif; dan
- C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktifnya 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

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - a. 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.
 - b. 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.
2. 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.
3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - 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 kedalam boks arsip;
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
4. 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:

PARAF KOORDINASI	
a. Pencipta Arsip;	b. kode klasifikasi;
c. nomor arsip;	d. uraian informasi arsip;
e. tahun waktu;	f. jumlah; dan
g. keterangan.	
1. Wakil Kepala Dinas	
2. Sekretaris Dinas	
3. Asisten	
4. Kepala	
5. Sekretaris Dinas	

PARAF
INAKTIF

Q

Ks

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN
ORGANISASI: SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
UNIT KERJA: BAGIAN HUKUM

NO	KODE KLASIFI KASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEM BANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan
 (Unit Kerja)
 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). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- 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 Pemindehan 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:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindehan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

Dibuat di(tempat), (tanggal)

<p>PARAF KOORDINASI</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 20%;">Wakil Bupati</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Setda Kab</td> <td style="text-align: center;">PIHAK YANG MEMINDAHKAN</td> <td style="text-align: center;">PIHAK YANG MENERIMA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Asisten III</td> <td style="text-align: center;">Jabatan*)</td> <td style="text-align: center;">Jabatan*)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kelala Dinas</td> <td style="text-align: center;">ttd</td> <td style="text-align: center;">ttd</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sekretaris Dinas</td> <td style="text-align: center;">Nama tanpa gelar**)</td> <td style="text-align: center;">Nama tanpa gelar**)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">NIP</td> <td style="text-align: center;">NIP</td> </tr> </table>	1	Wakil Bupati			2	Setda Kab	PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA	3	Asisten III	Jabatan*)	Jabatan*)	4	Kelala Dinas	ttd	ttd	5	Sekretaris Dinas	Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)			NIP	NIP	<p style="text-align: center;">Dibuat di(tempat), (tanggal)</p> <p style="text-align: center;">Dibuat di(tempat), (tanggal)</p>
1	Wakil Bupati																								
2	Setda Kab	PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA																						
3	Asisten III	Jabatan*)	Jabatan*)																						
4	Kelala Dinas	ttd	ttd																						
5	Sekretaris Dinas	Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)																						
		NIP	NIP																						

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

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- B. Penyeleksian Arsip;
- C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- D. Penilaian Arsip;
- E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- G. Pelaksanaan 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 dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah 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 sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan perangkat daerah 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.

PARAF KOORDINASI	
1	Wakil Bupati
2	Setda Kab
3	Asisten II
4	Kelala Dinas
5	Sekretaris Dinas
6	Kelala Bidang

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. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
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 nomor 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama *BUMN/BUMD*)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor: tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggals/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; *atau*
- b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu.....*sebagaimana terlampir.*

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun:

1. (Ketua)
2. Anggota
3. Anggota
4. Anggota
5. Anggota

(...NIP....,jabatan.....)

(...NIP....,jabatan.....)

(...NIP....,jabatan.....)

(...NIP....,jabatan.....)

(...NIP....,jabatan.....)

(...NIP....,jabatan.....)

PARAF KOORDINASI	
1. Wakil Bupati	
2. Setda Kab	
3. Asisten	
4. Kepala Dinas	
5. Sekretaris	

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati;
2. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran daerah dan/atau bantuan luar negeri.
3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
4. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/bupati sesuai wilayah kewenangannya.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

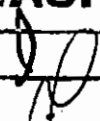
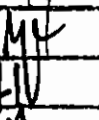
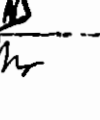

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN


Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/bupati sesuai wilayah kewenangannya) 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 oleh sekurang-kurangnya 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 tersebut 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.

PARAF KOORDINASI

1	wakil Bupati	
2	Setda Kab	
3	Asisten II	
4	Kepala Dinas	
5	Sekretaris Dinas	

6. Kepala Bidang 



Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah 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 Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)
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 ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - f. berita acara pemusnahan arsip
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- 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; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

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.

PARAF KOORDINASI	
1	Wakil
2	Sekretaris
3	Asisten
4	Kepala Dinas
5	Sekretaris Dinas

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)

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta 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 (lembaran, berkas);
 - 6. 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 dalam nomor 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya 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 Pencipta Arsip kepada Kepala LKD.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

PARAF KOORDINASI

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

Wakil Kepala LKD melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan Setdako 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.

Kepala Dinas

Sekretaris Dinas

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 Lembaga Kearsipan.

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

PARAF KOORDINASI	
1. Wakil Bupati	
2. Setda Kab	
3. Asistru. II	Me
4. Kepala Dinas	
5. Sekretaris Dinas	
6. Kepala Bidang	M

STAMP
KABUPATEN
AS

Contoh:



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP

ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LKD ...
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 Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia. 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

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

) Huruf dicetak **bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

PARAF KOORDINASI	
1. Wakil Bupati	
2. Setda Kab	
3. Asisten II	
4. Kepala Dinas	
5. Sekretaris Dinas	
6. Kepala Bidang	

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

H. SOEKIRMAN