



BUPATI SIJUNJUNG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Pedoman Penyusutan Arsip;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sijunjung tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara 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 Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan

- komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
  7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
  8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
  9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
  10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
  11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan.
  12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu 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 digunakan sebagai dasar penyusutan dan penyelamatan arsip.
  13. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di tingkat kabupaten.
  14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
  15. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggungjawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
  16. Penilaian Arsip adalah proses penentuan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik / nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
  17. Unit Kearsipan adalah pusat penyimpanan arsip inaktif yang berada di kantor pusat dan perwakilan.
  18. Unit Pengolah adalah unit kerja yang menangani dan bertanggungjawab atas masalah kearsipan pada setiap fungsi organisasi disamping tugas pokoknya.

## Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung 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

- (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 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III PEMUSNAHAN ARSIP

### Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab 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 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

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) 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 10

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

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis masa 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 penyerahan 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 diserahkan.

#### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 9 Agustus 2018  
BUPATI SIJUNJUNG  
dto  
YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 9 Agustus 2018  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIJUNJUNG

dto  
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2018 NOMOR 35..

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM, 2

  
WANDRI FAHRIZAL, SH  
Pembina Tk.I / IV.b

NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR : 35 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG

BAB I  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif meliputi kegiatan: penyeleksian arsip inaktif, penataan arsip inaktif, dan pembuatan daftar arsip inaktif.

A. Penyeleksian Arsip Inaktif

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

B. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas *asal usul* dan *aturan asli*. Asas *asal usul* adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lainnya, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. Asas *aturan asli* adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip. 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.

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 ke dalam boks, dan
- c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan.

Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah / Unit Kerja.

### C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Dalam rangka pembuatan Daftar Arsip Inaktif, 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. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Contoh daftar arsip inaktif:

Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Unit Kerja : Bidang Pembinaan dan Pengembangan

N O	KODE KLASI FIKASI	JENIS / SERIES	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEM BANGAN	NOMOR BOKS	KETERA NGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan,  
Kepala Unit Kerja

Yang menerima,  
Kepala Unit Kearsipan

Nama  
NIP

Nama  
Nip

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor
- (2) Kode Klasifikasi
- (3) Jenis / Series
- (4) Tahun
- (5) Jumlah
- (6) Tingkat  
Perkembangan
- (7) Nomor Boks
- (8) Keterangan

Berisi nomor urut jenis arsip  
Berisi tanda pengenal arsip yang membedakan arsip satu dengan lainnya  
Berisi jenis / series arsip  
Berisi tahun penciptaan arsip  
Berisi jumlah arsip setiap jenis  
Berisi tingkatan keaslian arsip (asli / copy / tembusan)  
Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan  
Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh / berkas tak lengkap / lampiran tak ada)

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 Berita Acara Pemindahan Arsip:

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

Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depo 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 dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu: pembentukan panitia penilai arsip, penyeleksian arsip, pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah, penilaian arsip, permintaan persetujuan pemusnahan, penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dan pelaksanaan pemusnahan.

### A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil yang 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.

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.

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.

Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

#### B. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. 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

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

Contoh daftar arsip usul musnah:

Daftar Arsip Usul Musnah

NOMOR	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:

- Nomor : Berisi nomor urut
- JENIS 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)

#### D. Penilaian Arsip

Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian arsip dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh surat pertimbangan panitia penilai arsip:

<b>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</b>	
Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (Nama OPD) ..... berdasarkan Surat ..... (Pejabat Pengirim Surat) ..... Nomor ..... Tanggal ....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ..... s/d tanggal ....., 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.	
	Muaro Sijunjung, tanggal, bulan, tahun.
1. Ketua (NIP, Jabatan)	.....
2. Anggota (NIP, Jabatan)	.....
3. Anggota (NIP, Jabatan)	.....

#### E. Permohonan Persetujuan / Pertimbangan

Persetujuan / pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- a. pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI,
- b. pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan dari Bupati, dan
- c. dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

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 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**

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali,
- b. pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan / atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan, dan
- c. pemusnahan arsip disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita acara dimaksud ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya dimusnahkan dan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah sebagai berikut:

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan 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 .....

Kepala Unit Kearsipan

( ..... )

Saksi-saksi:

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

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. pencacahan,
- b. penggunaan bahan kimia, dan
- c. pulping.

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, yang meliputi:

- a. keputusan pembentukan panitia pemusnah arsip,
- b. notulen rapat panitia penilai pemusnah 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 (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

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut: penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah, penilaian, pemberitahuan penyerahan arsip statis, verifikasi dan persetujuan, penetapan arsip yang akan diserahkan, dan pelaksanaan serah terima arsip statis.

##### A. Penyeleksian Arsip

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

Contoh Daftar arsip usul serah adalah sebagai berikut:

##### Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

Nama Pencipta : .....(a).....  
Alamat : .....(b) .....

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH ARSIP	KETE RANGAN
1	2	3	4	5	6

Muaro Sijunjung, tanggal, bulan, tahun.

Yang mengajukan.  
Pimpinan Pencipta arsip,

Tanda tangan

Nama jelas  
NIP

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan  
Daerah  
Tanda tangan

Nama Jelas  
NIP

Petunjuk Pengisian:

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi Pencipta Arsip
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi Pencipta Arsip
- 1.Nomor : Diisi Nomor Urut
- 2.Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikasi bila arsip tersebut memilikinya
- 3.Uraian Informasi Arsip : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- 4.Kurun Waktu : Diisi kurun waktu penciptaan arsip
- 5.Jumlah Arsip : Diisi jumlah arsip (lembar, berkas)
- 6.Keterangan : Diisi informasi khusus yang penting untuk diketahui seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tak ada, asli, dll.

## B. Penilaian Arsip

Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

### C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Pemberitahuan akan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD sesuai kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya,
- b. menyampaikan daftar arsip usul serah, dan
- c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

### D. Verifikasi dan Persetujuan

Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari Pencipta Arsip. Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak Pencipta arsip. Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya 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 sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala LKD.

### F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Pelaksanaan serah terima arsip statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan berita acara, daftar arsip usul serah, dan fisik arsip yang diserahkan. Susunan format berita acara meliputi:

- a. kepala, yang memuat logo, judul, dan hari / tanggal / tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara,
- b. batang tubuh, yang memuat kegiatan yang dilaksanakan termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis, dan
- c. kaki, yang 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 statis:

	<b>OPD PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP</b> <i>Alamat kantor Pencipta Arsip, telepon, website, faks</i>
<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP</b>	
<b>DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LKD</b> <b>NOMOR: KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN</b>	
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 LKD Kabupaten Sijunjung, telah melaksanakan serah terima arsip .....(nama Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna kedaerahan seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di LKD.	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di... (tempat),..... (tanggal)	
PIHAK KEDUA Jabatan Tandatangan NAMA TANPA GELAR NIP	PIHAK PERTAMA Jabatan Tandatangan NAMA TANPA GELAR NIP

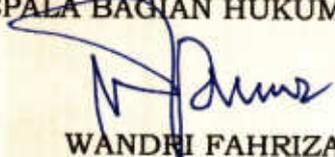
Muaro Sijunjung, 9 Agustus 2018

BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

  
WANDRI FAHRIZAL, SH  
Pembina Tk.I / IV.b  
NIP. 19710705 199803 1 011