



## BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KENDAL  
NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal, maka perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala;
- b. bahwa sesuai dengan Surat Kepala Pusat Akreditasi Nasional Nomor B-AK.01/1266/2018 tanggal 18 Mei 2018 Perihal Pengawasan Kearsipan Tahun 2019, maka pedoman penyusutan arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Instansi Pemerintah di Kabupaten Kendal perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 5 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No.1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
19. Peraturan Bupati Kendal Nomor 47 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2005 Nomor 47 Seri E No. 39);
20. Peraturan Bupati Kendal Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 65 Seri D No. 17);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.

4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk rekaman 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.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten yang memiliki fungsi pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal.
14. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang menjalankan tugas, fungsi ketatausahaan di lingkungan perangkat daerah/BUMD, yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif.
15. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

17. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inkatif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan Penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
19. Pemindahan Arsip adalah kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
20. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
21. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
22. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
23. 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.
24. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, *Series* atau uraian berkas, tahun pembuatan arsip, jumlah arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan arsip.
25. *Series* atau Uraian Berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
26. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementrian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
27. Pusat Arsip Aktif adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan arsip aktif.
28. Pusat Arsip Inaktif adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip inaktif.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah mengatur organisasi dan sumberdaya manusia kearsipan, mekanisme penyusutan arsip, pelaksanaan penyusutan arsip, penataan arsip inaktif di Pusat arsip Inaktif, pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif, layanan peminjaman arsip inaktif serta pengolahan dan penyajian arsip inaktif sebagai informasi publik pada perangkat daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III  
ORGANISASI KEARSIPAN DAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 3

Organisasi kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan satuan kerja pada Perangkat Daerah dan BUMD Kabupaten Kendal yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di :
  - a. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kendal dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal selaku Unit Kearsipan I;
  - b. Sekretariat/Bagian Umum masing-masing Perangkat Daerah selaku Unit Kearsipan II.
- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal selaku Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
  - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Sekretariat Dinas atau Badan/Bagian Umum selaku Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah;
  - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I;
  - c. pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Perangkat Daerah;
  - d. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I; dan
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.

### Pasal 5

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Unit Pengolah pada Bidang/Bagian; dan
  - b. Unit Pengolah pada UPTD tertentu.

### Pasal 6

Sumber daya manusia kearsipan meliputi :

- a. pejabat struktural pada Bidang Kearsipan selaku Unit Kearsipan I;
- b. pejabat struktural pada Sekretariat Dinas atau Badan/Bagian selaku Unit Kearsipan II;
- c. pejabat fungsional Arsiparis.

### Pasal 7

Pejabat struktural pada Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal selaku Unit Kearsipan I sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, kebijakan, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal dan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal; dan
- b. melakukan koordinasi dengan ANRI melalui Direktorat Kearsipan II selaku pembina kearsipan nasional.

### Pasal 8

Pejabat struktural pada Sekretariat Dinas atau Badan/Bagian selaku Unit Kearsipan II sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- a. melaksanakan perencanaan/penyusunan program, monitoring, dan evaluasi di bidang kearsipan serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Dinas/badan/Bagian;
- b. melakukan pembinaan kearsipan kepada Unit Pengolah di lingkungan Dinas atau Badan/Bagian; dan
- c. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I selaku pembina kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 9

Pejabat fungsional Arsiparis sebagai sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- a. menjaga terciptanya Arsip dari pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip; dan
- e. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

## BAB IV MEKANISME PENYUSUTAN ARSIP

### Pasal 10

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terprogram, berkesinambungan dan disertai dengan Daftar Arsip dan berita acara.

### Pasal 11

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dari :
  - a. Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Perangkat Daerah;
  - b. Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

### Pasal 12

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. Arsip Aktif yang telah selesai masa simpan aktifnya di kolom retensi aktif di JRA; dan

- b. Arsip Aktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan :
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang dilaksanakan dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. Arsip Inaktif yang telah selesai masa simpan inaktifnya di kolom retensi aktif di JRA; dan
  - b. Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan sebagai Arsip Inaktif paling sedikit 5 (lima) tahun di JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I di lingkungan Perangkat Daerah pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (4) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif dari unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I di lingkungan Perangkat Daerah pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dilaksanakan pada :
  - a. Unit Pengolah;
  - b. Unit Kearsipan II di Sekretariat Dinas atau Badan/Bagian;
  - c. Unit Kearsipan I.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip dengan melibatkan Unit Kearsipan I.

- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d didahului dengan kegiatan Penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dan melibatkan unit pencipta Arsip.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (6) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh tim yang beranggota paling sedikit beranggota 3 (tiga) orang dari unsur Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan Arsiparis.
- (7) Arsip yang nasib akhirnya dinyatakan dinilai kembali di JRA, setelah masa retensinya habis dilakukan penilaian kembali oleh Panitia Penilai Arsip.
- (8) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dijadikan dasar penyusutan.

#### Pasal 15

- (1) Pemusnahan Arsip yang dilakukan oleh Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria :
  - a. Arsip Aktif yang sudah selesai masa simpannya sebagai Arsip Aktif di kolom retensi aktif di JRA;
  - b. Arsip Aktif yang tidak mempunyai masa simpan sebagai Arsip inaktif di kolom retensi inaktif di JRA; dan
  - c. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan dari Unit Kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disaksikan oleh Unit Kearsipan I.
- (4) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menghasilkan Arsip:
  - a. persetujuan Pemusnahan Arsip;
  - b. Daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
  - c. berita acara pemusnahan.
- (5) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disimpan di Unit Pengolah.
- (6) Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan di bawah 10 (sepuluh) dilakukan oleh Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b terhadap Arsip dengan kriteria :
  - a. Arsip inaktif yang sudah selesai masa simpannya di kolom retensi inaktif di JRA;

- b. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dengan melibatkan unit pengolah, Unit Kearsipan I, dan Arsiparis;
  - b. permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Bupati dengan melampirkan Daftar Arsip usul musnah yang telah dinilai oleh panitia penilai Arsip dengan tembusan Unit Kearsipan I;
  - c. Unit Kearsipan I menyampaikan surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Bupati.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, dan Inspektorat.
- (4) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Arsip :
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Bupati;
  - e. surat persetujuan dari Bupati;
  - f. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
  - g. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disimpan di Unit Kearsipan II dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 17

- (1) Pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun di kolom retensi inaktif di JRA dilakukan oleh Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, terhadap Arsip dengan kriteria :
  - a. Arsip Inaktif yang sudah selesai masa simpannya di kolom retensi inaktif di JRA; dan
  - b. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip dengan melibatkan Unit Pengolah, Unit Kearsipan I, dan Arsiparis;

- b. Pencipta arsip pada Unit Kearsipan II mengajukan persetujuan kepada ANRI dengan melampirkan keterangan pertimbangan penilaian dari panitia penilai arsip;
  - c. permohonan Pemusnahan Arsip kepada Bupati dengan melampirkan Daftar Arsip usul musnah yang telah dinilai oleh panitia penilai dan disetujui oleh ANRI dengan tembusan Unit Kearsipan I;
  - d. Unit Kearsipan I mengajukan penetapan Daftar Arsip Musnah kepada Bupati; dan
  - e. Unit Kearsipan I menyampaikan surat penetapan Pemusnahan Arsip dari Bupati.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disaksikan oleh Unit Pengolah, unit kearsipan I, dan Inspektorat.
- (4) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menghasilkan Arsip:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah dinilai dan memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada ANRI;
  - e. penetapan pemusnahan Arsip dari Bupati;
  - f. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
  - g. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (5) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disimpan di Unit Kearsipan II dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 18

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif yang dilakukan di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
- a. Arsip Inaktif yang telah selesai masa simpan sebagai Arsip inaktif di kolom retensi inaktif; dan
  - b. mempunyai keterangan musnah di kolom keterangan JRA.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh pimpinan Unit Pengolah, Bagian Hukum, dan Inspektorat.
- (3) Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menghasilkan Arsip:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;

- c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan dari ANRI untuk arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - e. surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Bupati untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - f. penetapan Pemusnahan oleh Bupati;
  - g. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
  - h. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (4) Arsip hasil Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disimpan di Unit Kearsipan I dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (5) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan II kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai lembaga kearsipan dilakukan terhadap Arsip :
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1(satu) kali dalam jangka 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (4) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan Penyerahan Arsip meliputi :
- a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notulen rapat panitia Penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada Bupati yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan serah telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan Penyerahan Arsip Statis dari Bupati;
  - e. berita acara Penyerahan Arsip; dan
  - f. Daftar Arsip yang diserahkan.
- (5) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (6) Prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 20

Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi dalam penetapan kebijakan sistem pengelolaan Arsip Inaktif, pengelolaan Arsip inaktif, SDM, prasarana dan sarana, serta pengelolaan Arsip inaktif secara elektronik.

Pasal 21

- (1) Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif merupakan hasil dari kegiatan Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikelola di pusat penyimpanan arsip inaktif (*record center*) harus memenuhi persyaratan:
  - a. telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA;
  - b. fisik dan informasinya sesuai dengan Daftar Arsip yang akan dipindahkan;
  - c. fisik Arsip telah ditata dalam boks Arsip; dan
  - d. telah dilakukan pemeriksaan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan secara bersama-sama.
- (3) Penataan Arsip Inaktif di Pusat Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan Daftar Arsip inaktif.
- (5) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

Pasal 22

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) didahului dengan penyiapan ruang simpan.
- (2) Penyiapan ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan pengecekan ketersediaan ruang simpan.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan masing-masing Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberi batas atau sekat.

Pasal 23

- (1) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a dimulai dengan pemeriksaan Arsip yang dipindahkan.

- (2) Pemeriksaan Arsip yang dipindahkan untuk memastikan :
  - a. Arsip sudah memasuki masa simpan inaktif;
  - b. kelengkapan berkas; dan
  - c. identifikasi Arsip Inaktif.

#### Pasal 24

- (1) Pengolahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b dilaksanakan berdasarkan seri Arsip.
- (2) Pengolahan Arsip Inaktif berdasarkan seri Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Pola Klasifikasi Kabupaten Kendal.
- (3) Pengolahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mengolah informasi Arsip inaktif dan menciptakan tunjuk silang antar Arsip antar Unit Pengolah.

#### Pasal 25

- (1) Arsip Inaktif yang sudah diolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dimasukkan ke dalam boks Arsip.
- (2) Boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi label.
- (3) Label yang ditempel di boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
  - a. kode Nomor Urut;
  - b. kode Klasifikasi;
  - c. kode rak;
  - d. kode boks; dan
  - e. kode Tahun Pengolahan.
- (4) Label yang ditempel di boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf c mencakup:

- a. Nama Unit Pencipta;
- b. Alamat;
- c. Nomor Urut;
- d. kode klasifikasi Arsip;
- e. jenis/seri Arsip;
- f. kurun waktu;
- g. tingkat perkembangan;
- h. jumlah;
- i. lokasi simpan terdiri atas:
  1. nomor gedung;
  2. nomor rak;
  3. nomor baris;

4. nomor boks; dan
5. nomor folder;
- j. keterangan terdiri atas:
  1. jangka simpan;
  2. Arsip;
  3. kondisi; dan
  4. lain-lain;
- k. berita acara terdiri atas:
  1. nomor; dan
  2. tanggal.

#### Pasal 27

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif merupakan usaha pengamanan Arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya Arsip.
- (2) Perawatan Arsip Inaktif merupakan kegiatan mempertahankan kondisi Arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

#### Pasal 28

Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) terdiri atas:

- a. pemeliharaan lingkungan;
- b. peralatan; dan
- c. pemeliharaan fisik Arsip Inaktif.

#### Pasal 29

Pemeliharaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, meliputi :

- a. petugas Arsip; dan
- b. Pusat Arsip Inaktif.

#### Pasal 30

Petugas Arsip dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a harus:

- a. jujur dan dapat menyimpan rahasia;
- b. disiplin;
- c. terampil dan cekatan; dan
- d. rapi dan bersih.

#### Pasal 31

Pusat Arsip Inaktif dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, meliputi :

- a. ruang penyimpanan Arsip harus bersih dan terang;
- b. dilarang membawa makanan dan minuman;

- c. ruang penyimpanan Arsip setiap hari harus dibuka supaya ada sirkulasi udara;
- d. boks Arsip setiap hari harus dibersihkan dari debu;
- e. pemberian kapur barus rutin setiap 2 (dua) minggu sekali;
- f. dinding atau lantai tidak lembab; dan
- g. temperatur (suhu) dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

#### Pasal 32

Peralatan dalam pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b, meliputi:

- a. rak;
- b. *filing cabinet lateral*; dan
- c. lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditentukan.

#### Pasal 33

Pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip kertas;
- b. pemeliharaan Arsip rekaman suara (audio);
- c. pemeliharaan Arsip gambar statik atau tidak bergerak;
- d. pemeliharaan Arsip audio visual yang bergerak; dan
- e. pemeliharaan Arsip elektronik.

#### Pasal 34

Pemeliharaan Arsip kertas dalam pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, meliputi:

- a. menjaga kebersihan ruang penyimpanan Arsip kertas dan fisik Arsip kertas secara teratur; dan
- b. fisik Arsip kertas disimpan dalam boks Arsip dan disimpan dalam rak Arsip secara teratur.

#### Pasal 35

Pemeliharaan Arsip rekaman suara (audio) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, meliputi :

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan fisik Arsip rekaman suara secara teratur;
- b. master *copy* dibuatkan duplikasi *copynya*, sesuai dengan media yang standar agar master *copy* tetap terjaga dengan baik;
- c. Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya, setiap 6 (enam) bulan sekali diputar dalam kecepatan normal;
- d. piringan/kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertikal; dan

- e. kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur suhu berkisar antara 4°C-16°C dan kelembaban berkisar antara 40%-60% RH.

#### Pasal 36

Pemeliharaan Arsip gambar statik atau tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik Arsip secara teratur;
- b. membuat duplikat *copy* dari jenis Arsip yang ada, foto positif, dibuatkan foto negatifnya foto negatifnya dibuatkan foto positifnya;
- c. Arsip foto negatif disimpan dalam sampul (amplop) yang terbuat dari bahan *polyester* transparan atau dalam sampul berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah;
- d. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah, berkisar antara pH 7-8;
- e. foto positif dan negatif disimpan terpisah antara dalam lemari yang berukuran standar serta ditata secara horizontal;
- e. suhu ruangan tempat penyimpanan Arsip perlu dijaga kestabilannya berkisar antara 18°C-21°C, dengan kelembaban berkisar 40 % RH; dan
- f. untuk foto berwarna, suhu tempat penyimpanan dijaga agar tetap stabil berkisar antara 0°C-5°C.

#### Pasal 37

Pemeliharaan Arsip audio visual yang bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d, meliputi:

- a. memelihara dan merawat peralatan film dan video;
- b. membersihkan debu dan jamur yang menempel pada pita film;
- c. menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan suhu tempat penyimpanan Arsip (18°C-22°C dan kelembaban 55%-65% RH untuk film hitam putih);
- d. memutar film dan video dalam kecepatan normal paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;
- e. membuat duplikat dari master *copy* untuk keperluan layanan informasi agar master *copy* tetap terjaga; dan
- f. menyambung kembali pita film/video yang putus dengan menggunakan *cellotape*.

#### Pasal 38

Pemeliharaan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e, meliputi :

- a. pengamanan informasi; dan
- b. pemeliharaan fisik Arsip elektronik.

## Pasal 39

Pengamanan informasi dalam pemeliharaan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, meliputi:

- a. menyusun prosedur standar pengoperasian (SOP) yang dapat menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi oleh pihak yang tidak berhak; dan
- b. pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak secara berkala serta melakukan penyesuaian perangkat sesuai dengan kemajuan teknologi.

## Pasal 40

Pemeliharaan fisik Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, meliputi:

- a. penggunaan perangkat keras yang berkualitas baik;
- b. penggunaan perangkat lunak asli (bukan bajakan);
- c. mem-*back-up* data/informasi pada Arsip elektronik secara berkala;
- d. menyimpan Arsip elektronik pada tempat terlindung dari medan magnet, debu, atau panas yang berlebihan; dan
- e. menjaga kestabilan suhu tempat Arsip tersebut berada yaitu antara 11°C-22°C dan kelembaban antara 45%-65% RH.

## Pasal 41

Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), meliputi:

- a. membersihkan Arsip;
- b. menghilangkan noda dan bercak; dan
- c. menangani Arsip basah.

## Pasal 42

Membersihkan Arsip dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a, meliputi :

- a. Arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;
- b. kotoran yang menempel pada tiap lembaran Arsip dibersihkan dengan alat pembersih yang tidak merusak Arsip, sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. kotoran dan debu yang menempel pada lembaran Arsip dibersihkan mulai dari tengah-tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan spons, kuas/sikat halus;
- d. kotoran yang disebabkan oleh jamur menggunakan penghapus karet; dan
- e. untuk Arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas/Arsip.

## Pasal 43

Menghilangkan noda dan bercak dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b, meliputi:

- a. lem kertas dengan menggunakan air hangat;
- b. lak dengan *acetone*;
- c. minyak ter dengan *gasoline/benzene*;
- d. cat dengan alkohol dicampur *benzene*;
- d. lilin (*wax*) dengan *gasoline, chloroform*;
- e. jamur dengan *ethylene, alkohol benzene*;
- f. lumpur dengan air steril dicampur amonia;
- g. lemak/minyak dengan alkohol dan *benzene*;
- h. lipstik dengan asam tatrata 5% dicampur air;
- i. pernis dengan alkohol/*benzene*; dan
- j. *cellotape* dengan *trichloroethane*.

## Pasal 44

Menangani Arsip basah dalam perawatan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, meliputi:

- a. untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran Arsip/jilid Arsip yang dibukukan, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dan detergen;
- b. cara membersihkan kotoran tersebut di atas dilakukan dengan menggunakan kapas atau spons dengan cara diusap (tidak ditekan); dan
- c. mengeringkannya dilakukan dengan cara menempatkan Arsip dalam ruangan yang kering dan dilengkapi dengan *exhaust fan* yang dipasang selama 24 (dua puluh empat) jam dengan kelembapan udara berkisar 35%-50% RH dan Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar perlembar di atas kertas penyerap (*blotting*). Untuk Arsip yang berbentuk buku, pada setiap lembar disisipkan kertas penyerap yang diganti bila basah. Untuk mencegah tumbuhnya jamur, pada setiap 10 (sepuluh) lembar Arsip disisipkan kertas *thymole*.

## Pasal 45

- (1) Layanan Arsip Inaktif dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Inaktif; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Layanan Arsip Inaktif dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

## Pasal 46

- (1) Pemberian layanan Arsip Inaktif harus memperhatikan kewenangan Akses Arsip.
- (2) Selain kewenangan Akses Arsip, layanan Arsip Inaktif memperhatikan hak Akses Arsip.

## Pasal 47

- (1) Untuk menjamin kepentingan layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, unit kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (2) Prasarana dan sarana untuk layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. ruang layanan;
  - b. database Daftar Arsip Inaktif;
  - c. buku peminjaman; dan
  - d. *out indicator*.

## Pasal 48

- (1) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 disertai dengan pengendalian peminjaman Arsip Inaktif.
- (2) Pengendalian peminjaman Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengatur batas waktu peminjaman.
- (3) Pengaturan batas waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan untuk memudahkan unit kearsipan dalam mengontrol penyimpanan Arsip Inaktif.

## Pasal 49

- (1) Untuk memudahkan Unit Kearsipan dalam menata Arsip Inaktif pada saat peminjaman Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3), Unit Kearsipan menerapkan prosedur *charge out*.
- (2) Prosedur *charge out* dalam layanan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan *out indicator*.
- (3) *Out indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. *out boks*;
  - b. *out guide*; dan
  - c. *out sheet*.

## Pasal 50

Penataan Arsip inaktif di Pusat Arsip Inaktif disertai dengan pencantuman peta atau denah lokasi simpan.

## Pasal 51

- (1) Sarana yang dipergunakan dalam pengelolaan Arsip inaktif di pusat Arsip inaktif terdiri atas perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

- (2) Prasarana pengelolaan Arsip Inaktif di gedung pusat Arsip atau tempat penyimpanan Arsip Inaktif, meliputi:
- a. ruang transit Arsip;
  - b. ruang pemilahan dan pengolahan;
  - c. ruang penyimpanan;
  - d. ruang Arsip usul musnah;
  - e. ruang pencacahan; dan
  - f. ruang layanan.

#### Pasal 52

- (1) Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, meliputi:
- a. rak Arsip;
  - b. lemari Arsip;
  - c. filling kabinet mendatar (*flat filling*);
  - d. folder;
  - e. boks Arsip;
  - f. label; dan
  - g. peralatan pengamanan Arsip (*heat smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system*).
- (2) Contoh perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 53

Perangkat Lunak (*software*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip.
- b. Jadwal Retensi Arsip; dan
- c. Aplikasi database Daftar Arsip Inaktif.

#### Pasal 54

- (1) Pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik, meliputi :
- a. pembuatan Daftar Arsip Inaktif;
  - b. penyimpanan Arsip Inaktif;
  - c. pendokumentasian; dan
  - d. penyediaan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengolahan dan penyajian Arsip inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis di Unit Kearsipan.
- (3) Penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap 6 (enam) bulan dari tahun anggaran berjalan.

- (4) Prosedur pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 7 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Instansi Pemerintah di Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2005 Nomor 7 Seri E No. 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal  
Pada tanggal 28 Pebruari 2019

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal  
Pada tanggal 28 Pebruari 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2019 NOMOR 7

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR : 7  
 TANGGAL : 28 FEBRUARI 2019

**A. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN II**

Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II di lingkungan Dinas/Badan/Bagian dilakukan sebagai berikut:

- a. Memeriksa arsip
  - 1) Menyeleksi arsip aktif.  
Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera di arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan aktif dan mempunyai masa simpan inaktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan II dan menjadi arsip inaktif.
  - 2) Memeriksa isi file atau berkas, apakah di dalamnya terdapat non arsip (duplikasi, blangko kosong, dan sebagainya). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.
- b. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.
- c. Mendaftar arsip
  - 1) Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.
  - 2) Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua), ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan.

**Contoh 1 : DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN**

Unit Pengolah : Bidang DIKLAT pada BKPP Kabupaten Kendal.

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES / URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	VOLUME	NO. BOKS	KET
1.							
2.							
3.							

Yang memindahkan

(Unit Pegolah)

Nama Jabatan

ttd

Nama

NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan II)

Nama Jabatan

ttd

Nama

NIP

Contoh pengisian Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.

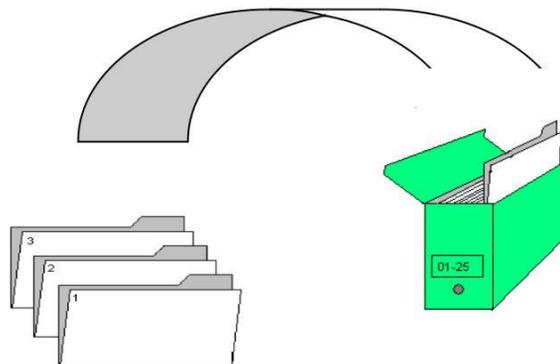
- 1 Nomor : Berisi Nomor urut jenis arsip
- 2 Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalahn yang satu dengan masalah yang lain
- 3 Series/ Uraian Masalah : Berisi jenis / series arsip atau isi berkas
- 4 Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- 5 Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- 6 Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
- 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)

d. Menata arsip.

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip.

Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Di punggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 2:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.

Contoh 3: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP

---

BERITA ACARA

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari .....ke ..... .Yang bertandatangan di bawah

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah :

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK

PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan :

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA. Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

**B. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KEARSIPAN II KE UNIT KEARSIPAN I DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH.**

Pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I dilakukan sebagai berikut:

- a. Menyeleksi arsip inaktif yang mempunyai masa simpan di atas 5 (lima) tahun di JRA dengan cara melihat tahun penciptaan arsip dengan retensi inaktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di atas 5 (lima) tahun, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke unit kearsipan I.
- b. Mengelompokkan arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut dalam folder.
- c. Mendaftar arsip

Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua). Ditandatangani oleh pihak yang menerima dan pihak yang memindahkan.

Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan di pusat arsip inaktif.

Contoh 4 :

**DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN**

Unit Pengolah : BKPP Kab.Kendal

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES / URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKAT PERKEMB ANGAN	VOL UME	NO. BOKS	KET
1.							
2.							
3.							
4.							

Yang memindahkan  
(Unit Kearsipan II)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

Yang menerima  
(Unit Kearsipan I)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

Cara pengisian Daftar arsip inaktif yang dipindahkan :

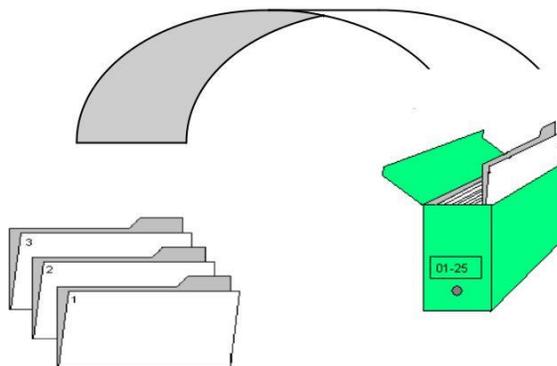
- 1 Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- 2 Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- 3 Series/ Uraian Masalah : Berisi jenis/ series arsip atau isi berkas masalah
- 4 Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- 5 Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat dicantumkan seluruhnya
- 6 Volume : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
- 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)

d. Menata arsip

Setelah menyusun daftar arsip, kegiatan selanjutnya adalah menata arsip dengan cara memasukkan folder yang berisi arsip ke dalam boks arsip.

Sebelum folder dimasukkan ke dalam boks arsip, terlebih dahulu cantumkan nomor urut berkas sesuai dengan nomor urut yang tercantum dalam daftar arsip pada sudut kiri atas folder. Di punggung boks diberi label yang berisi nomor boks dan nomor urut arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh 5:



e. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip.

Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan II Kearsipan dan unit kearsipan I.

## Contoh 6: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP

---

BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
Nomor :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ..... ke ..... Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan II:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kearsipan II:

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip kepada PIHAK PERTAMA . Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

### C. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP.

#### 1. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT PENGOLAH

Prosedur pemusnahan arsip di unit pengolah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian arsip  
Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi Arsip Aktif yang telah melewati masa simpan aktif dan tidak mempunyai masa simpan inaktif di JRA.
- b. penataan arsip usul musnah  
Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dimasukkan ke dalam folder sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah  
Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
- d. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada unit kearsipan I yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah.
- e. Penetapan persetujuan pemusnahan arsip oleh unit kearsipan I.
- f. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang disaksikan oleh unit kearsipan I.
  - 1) dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua);
  - 2) berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan I;
  - 3) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan
  - 4) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 7 : Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan.

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1						
2						
3						

Keterangan:

- 1 Nomor : Menunjuk nomor jenis arsip
- 2 Kode Klasifikasi Arsip : Menunjuk kode klasifikasi yang tercantum di arsip
- 3 Jenis Arsip : Menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip
- 4 Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
- 5 Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks

- 6 Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, *copy*, atau turunan;
- 7 Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa inggris

Contoh 8 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

---

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 ..... periode ..... media arsip ..... sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total

dengan cara.....

Saksi

Kepala Unit Pengolah

(Kepala Unit Kearsipan I) .....

2. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II RETENSI DIBAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN.

Prosedur pemusnahan arsip di unit kearsipan II melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian arsip  
Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dan mempunyai keterangan musnah di JRA.
- b. Penataan arsip usul musnah  
Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dimasukkan ke dalam folder sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.

- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah.  
Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
- d. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Bupati.
- e. Penetapan persetujuan pemusnahan arsip oleh Bupati.
- f. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh Unit Kearsipan I, Bagian Hukum, dan Inspektorat.
- h. Pelaksanaan pemusnahan arsip:
  - 1) dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua);
  - 2) berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan II dan disaksikan oleh pimpinan unit kearsipan I, Bagian Hukum, dan Inspektorat;
  - 3) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan
  - 4) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi berita acara pemusnahan arsip, daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat persetujuan pemusnahan arsip.

Contoh 9 : Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1					
2					
3					

Keterangan:

- 1 Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
- 2 Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip;
- 3 Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip;
- 4 Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks;
- 5 Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, *copy*, atau turunan;
- 6 Keterangan : Menunjuk pada informasi tentang arsip, misal rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris

## Contoh 10 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

## KOP

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 ..... periode ..... media arsip ..... sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total

dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan II

1. (Kepala Unit Kearsipan I) .....
2. (Inspektorat) .....

3. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN II PALING SEDIKIT 10 (SEPULUH) TAHUN.

Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II untuk arsip dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian arsip.  
Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif 10 (sepuluh) tahun dan mempunyai keterangan musnah di JRA.
- b. Penataan arsip usul musnah.  
Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dimasukkan ke dalam folder sesuai kode klasifikasi. Di halaman folder bagian depan dicantumkan nomor definitif arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah.  
Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
- d. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada ANRI yang ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.
- e. Penetapan persetujuan pemusnahan arsip oleh Bupati.
- f. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.

- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh pimpinan Unit Pencipta arsip, dan Inspektorat. Pelaksanaan pemusnahan arsip:
- 1) dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua);
  - 2) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Pencipta arsip, Unit Kearsipaan I, dan Inspektorat;
  - 3) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan
  - 4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi berita acara pemusnahan arsip, daftar arsip yang dimusnahkan, dan surat persetujuan pemusnahan arsip.

Contoh 11 : Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET

Keterangan:

- 1 Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
- 2 Jenis arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip;
- 3 Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip;
- 4 Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks;
- 5 Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, *copy*, atau turunan;
- 6 Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris.

## Contoh 12 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

## 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 ..... periode ..... media arsip ..... sejumlah..... Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total.

dengan cara .....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Pencipta Arsip

1. (Kepala Unit Kearsipan I).....
2. (Inspektorat) .....

## D. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI UNIT KEARSIPAN I

Prosedur pemusnahan arsip di unit kearsipan I melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian arsip  
Penyeleksian arsip dilakukan oleh Arsiparis dengan cara menyeleksi arsip inaktif yang telah melewati masa simpan inaktif dan mempunyai keterangan musnah di JRA.
- b. Pembuatan daftar arsip usul musnah  
Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
- c. Pembentukan panitia penilai arsip  
Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh Bupati. Panitia penilai arsip paling sedikit memenuhi unsur :
  - i. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - ii. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;

- iii. Arsiparis sebagai anggota.  
Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- d. Panitia penilai arsip melakukan verifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.
- e. Penilaian arsip oleh panitia penilai.  
Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- f. Permohonan persetujuan pemusnahan kepada Kepala ANRI (untuk retensi paling sedikit 10 tahun);
- g. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Bupati;  
Penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu kepada persetujuan pemusnahan arsip oleh Kepala ANRI (untuk retensi paling sedikit 10 tahun).
- h. Pelaksanaan pemusnahan arsip:
  - 1) Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
  - 2) Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akandimusnahkan, dan disaksikan paling sedikit dari unit hukum dan unit pengawasan.
  - 3) Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dicacah, *pulping* atau dibuat bubur.
  - 4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh unit kearsipan I, meliputi:
    - a) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
    - b) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
    - c) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada Kepala ANRI/Bupati yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
    - d) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari pimpinan Unit pengolah;
    - e) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI/Bupati;
    - f) Berita acara pemusnahan arsip; dan
    - g) Daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 13: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip.

#### SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia, berdasarkan surat ..... (pejabat pengirim surat) Nomor ..... tanggal ....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal ..... s/d ....., terhadap :

Arsip .....

Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai guna sekunder sebagaimana terlampir.

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

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

Contoh 14 : Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET

## Keterangan:

1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
2. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk pada kode klasifikasi yang tercantum pada arsip
3. Jenis arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
4. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
5. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
6. Tingkat perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, *copy*, atau turunan
7. Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris

Contoh 15 : Berita Acara Pemusnahan Arsip

KOP

BERITA ACARA  
PEMUSNAHAN ARSIP  
Nomor :...../...../.....

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 ..... periode ..... media arsip ..... sejumlah..... Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total

dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan I

1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Bagian Hukum)
3. (Inspektur)

## E. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

### A. Penyerahan Arsip Statis.

Penyerahan arsip dilakukan terhadap arsip statis yang berskala nasional/daerah oleh Unit Kearsipan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kendal dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah; dan
  - b. Penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan daerah Kabupaten Kendal dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
- B. Prosedur penyerahan arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:
- a. Memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
  - b. Mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri arsip sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - c. Mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
  - d. Memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;
  - e. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label pada punggung boks. Pada label dicantumkan nomor boks dan nomor arsip yang dimasukkan ke dalam boks;
  - f. Mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Bupati;
  - g. Persetujuan penyerahan arsip statis oleh Bupati;
  - h. Penetapan penyerahan arsip statis;
  - i. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kendal, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan, dan rangkap kedua ditujukan untuk Bupati.
- C. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital, meliputi:
- 1) Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Bupati;
  - 2) Surat persetujuan penyerahan arsip statis dari Bupati;
  - 3) Berita acara penyerahan arsip statis;
  - 4) Daftar arsip yang diserahkan.

## Contoh 16: DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Instansi :

Alamat :

Telepon :

NOMOR	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERI (URAIAN BERKAS)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Jakarta,.....  
Kepala,

(.....)

Keterangan :

Instansi : Sekretariat DPRD Kab.Kendal

Alamat : Jl. Soekarno-Hatta No. 218 Kendal

Nomor Telepon : (0294) 381xxx

1. Nomor : Diisi nomor urut arsip

2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip

3. Jenis/Seri(uraian Berkas) : Diisi nama jenis/seri atau isi berkas

4. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip

5. Jumlah : Diisi jumlah arsip

6. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan arsip  
(asli/tembusan/foto *copy* dan keterangan lain  
yang diperlukan misal kertas rapuh, berbahasa  
Inggris dll )

## Contoh 17 : Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

## KOP

---

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS  
Nomor: ...../...../.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :  
NIP :  
Jabatan:

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... (nama instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

NAMA :  
NIP :  
Jabatan:

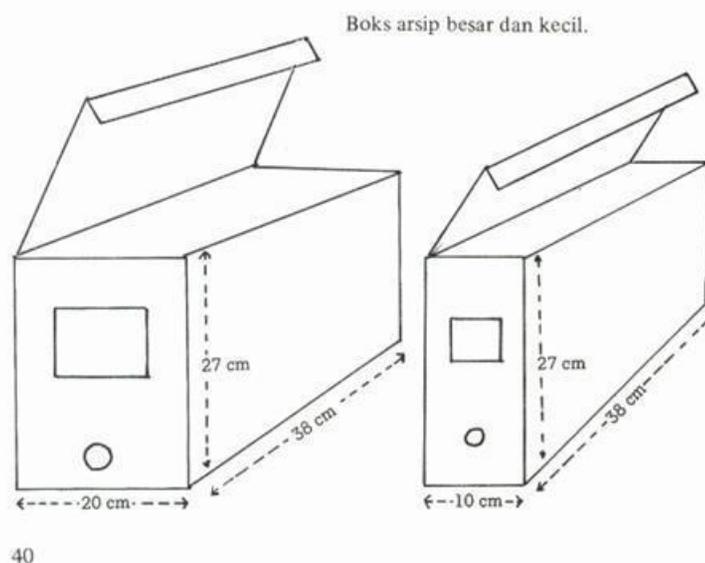
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

PIHAK KEDUA  
Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

PIHAK PERTAMA  
Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

#### D. CONTOH PERANGKAT KERAS PENGELOLAAN ARSIP

Gambar boks arsip



Gambar Tempat penyimpanan arsip foto

## Penyimpanan Arsip Foto



### F. CONTOH PERANGKAT KERAS UNTUK PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Gambar Rak arsip dan boks yang telah diberi label



Gambar *Filing Cabinet Lateral* untuk menyimpan arsip peta, denah bangunan, blue print.



Gambar Mesin Pencacah Kertas  
kebakaran



Gambar Tabung pemadam



## G. PROSEDUR PENYAJIAN ARSIP INAKTIF SEBAGAI INFORMASI PUBLIK.

1. Prosedur Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagai Informasi Publik Pengolahan dan penyajian informasi arsip inaktif dilakukan di unit kearsipan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Penataan arsip inaktif (fisik dan informasinya).

Arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan oleh unit pengolah, unit kearsipan II ke Unit Kearsipan I untuk dilakukan penataan. Arsip Inaktif yang dipindahkan ke unit kearsipan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA;
- 2) Telah dinilai unit pengolah/unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
- 3) Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif;
- 4) Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama;
- 5) Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah, unit kearsipan II dan unit kearsipan I.

Penataan arsip inaktif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Pemeriksaan.

Arsip inaktif yang telah dipindahkan dari unit pengolah, unit kearsipan II ke unit kearsipan I diperiksa untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar telah inaktif berdasar JRA serta untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip juga dilakukan untuk mengetahui apakah ada arsip yang rusak atau tidak. Apabila ada arsip yang rusak, segera dilakukan perbaikan.

2) Penataan arsip dalam boks.

Penataan arsip dalam boks harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip atau series yang sangat berdekatan dengan masa simpan yang sama. Apabila satu boks arsip berisi beberapa series arsip dan masa simpannya berbeda akan mempersulit ketika akan dilakukan penyusutan.

3) Penomoran boks.

Boks arsip diberi nomor dan kode yang dituangkan dalam label. Di dalam label tercantum Nama unit pencipta, nomor rak, nomor boks, serta nomor folder/berkas yang tersimpan di dalam boks.

4) Penataan boks dalam rak arsip.

Penataan boks dalam rak arsip diatur berdasarkan nama unit pencipta dan nomor rak. Boks arsip diatur dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak kemudian turun ke bawah lagi.

b. Melakukan identifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

c. Menentukan tingkat klasifikasi dan keamanan akses dinamis, yaitu:

- 1) Sangat rahasia;
- 2) Rahasia;
- 3) Terbatas;
- 4) Biasa/terbuka.

- d. Menyusun informasi arsip inaktif ke dalam Daftar Arsip Inaktif. Informasi arsip inaktif merupakan hasil penyusunan informasi yang berasal dari arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah yang diatur berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli unit pengolah yang bersangkutan untuk menghasilkan Daftar Arsip Inaktif. Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
- 1) Pencipta arsip;
  - 2) Unit pengolah;
  - 3) Nomor arsip;
  - 4) Kode klasifikasi;
  - 5) Uraian informasi arsip;
  - 6) Kurun waktu;
  - 7) Jumlah; dan
  - 8) Keterangan.
- e. Menyerahkan daftar arsip inaktif sebagai hasil pengolahan dan penataan arsip inaktif kepada Unit Pelayanan Informasi Publik.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA