



BUPATI DAIRI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi, perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tk.II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt.Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom di Propinsi Sumatera Utara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183);
9. Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 20);

M

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Bupati adalah Bupati Dairi.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Dairi sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
6. Pencipta Arsip adalah unit kerja yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Retensi Arsip adalah penentuan Jangka Waktu Simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.

8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun yang ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi 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 pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
13. 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.
14. Lembaga Kearsipan adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya meliputi Bagian di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Inspektur Pembantu di Inspektorat, Bidang di Badan/Dinas, Seksi di Kecamatan dan Kelurahan.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam pengelolaan kearsipan meliputi Bagian Umum di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Sekretariat di Badan/Dinas, Kecamatan dan Kelurahan.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk tercapainya efisiensi dalam pengelolaan arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif;
- b. pemusnahan arsip;
- c. penyerahan arsip statis.

BAB IV  
PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip inaktif dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Penyeleksian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai berikut:
  - a. melihat JRA dengan memperhatikan pada kolom retensi aktif;

- b. dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif.
- (4) Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan:
- a. asas “asal usul” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya;
  - b. asas “aturan asli” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
- (5) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui tahapan pengaturan fisik arsip sebagai berikut:
- 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 arsip;
  - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- (6) Pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (7) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (8) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

- (9) Proses pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan sekurang-kurangnya secara gambar visual dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara pemindahan Arsip Inaktif.
- (10) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah retensinya inaktif.

## BAB V PEMUSNAHAN ARSIP

### Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila ketentuan Pasal 4 ayat (1) telah terlebih dahulu dilaksanakan.
- (4) Pemusnahan arsip dengan JRA di atas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Bupati setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

### Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
  - a. pembentukan panitia penilai dan pemusnahan arsip;
  - b. penyeleksian arsip;
  - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Unit Kearsipan;

- d. penilaian oleh panitia penilai dan pemusnahan arsip;
  - e. persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Bupati;  
dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan arsip.
- (2) Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh Lembaga Kearsipan dengan Keputusan Bupati.
  - (3) Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas sebagai berikut:
    - a. melakukan seleksi terhadap arsip yang akan dimusnahkan;
    - b. membantu membuat daftar arsip usul musnah;
    - c. memverifikasi Daftar Arsip musnah dan membuat surat permohonan persetujuan musnah;
    - d. membuat konsep surat penetapan musnah;
    - e. melaksanakan pemusnahan;
    - f. membuat berita acara pemusnahan.

#### Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dan penetapan oleh Bupati.
- (2) Bupati menyetujui dan menetapkan arsip musnah berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip dengan memperhatikan ketentuan:
  - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali dengan cara pencacahan dan/ penggunaan bahan kimia dan /pembakaran;
  - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan;
  - c. disertai penandatanganan Berita Acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

- (4) Arsip yang akan dimusnahkan dituangkan ke dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya dimusnahkan, pimpinan Lembaga Kearsipan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (6) Proses pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan sekurang-kurangnya secara gambar visual dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemusnahan Arsip.

#### Pasal 8

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan, meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai dan pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai dan pemusnahan arsip;
  - c. surat persetujuan pemusnahan arsip;
  - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - e. keputusan Bupati tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - f. berita acara pemusnahan arsip;
  - g. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Pemusnahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sekali.

BAB V  
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 9




- (1) Perangkat Daerah wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian arsip berdasarkan JRA oleh Perangkat Daerah yang akan menyerahkan Arsip Statis;
  - b. pembuatan daftar arsip usul serah oleh Perangkat Daerah yang akan menyerahkan arsip statis dan menyampaikan kepada Lembaga Kearsipan;
  - c. daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini;
  - d. lembaga Kearsipan melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap arsip yang akan diserahkan dengan memperhatikan keutuhan dan keaslian arsip;
  - e. penetapan Arsip Statis yang akan diserahkan oleh Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan;
  - f. pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang dituangkan dalam berita acara penyerahan;
  - g. berita acara penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada huruf f dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (4) Apabila arsip yang akan diserahkan tidak asli maka dilakukan autentifikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah retensinya habis.

- (6) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didokumentasikan sekurang-kurangnya secara gambar visual dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Arsip.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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

PARAF	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	
KASUBBAG	
KASI	

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal 24 Nopember 2017  
BUPATI DAIRI,

  
KRA JOHNNY SITO HANG ADINEGORO

Diundangkan di Sidikalang  
pada tanggal 24 Nopember 2017  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

  
SEBASTIANUS TINAMBUNAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2017 NOMOR 30

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI DAIRI  
 NOMOR 30 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN  
 ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN DAIRI

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

SKPD : .....

Bagian/Irban/Bidang/Seksi : .....

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang Memindahkan

(Unit Pengolah)

ttd

Nama

NIP

Yang Menerima

(Unit Kearsipan)

ttd

Nama

NIP

Diketahui Oleh :

Pimpinan Perangkat Daerah

ttd

Nama

NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat satu dengan masalah yang lain.
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip.
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan (asli/copy/ tembusan).
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks disimpan.
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 30 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN  
ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DAIRI

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertandatangan dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah arsip sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Jabatan\*)  
ttd  
Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan\*)  
ttd  
Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

Diketahui Oleh :  
Pimpinan SKPD

ttd

Nama  
NIP

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 30 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN  
ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DAIRI

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .....  
(Nama SKPD) berdasarkan Surat ..... (Pejabat Pengirim Surat)  
.....Nomor:.....tanggal....., dalam ini telah dilakukan penilaian dari  
tanggal.....s/d....., terhadap daftar musnah dengan  
menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang  
tertentu..... sebagaimana terlampir.

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

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.....)

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI DAIRI  
 NOMOR 30 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN  
 ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN DAIRI

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip.
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi jenis/seri arsip.  
Arsip
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/seri arsip.
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip.
- (6) Tingkat : Berisi tingkat perkembangan  
Perkembangan (asli/copy/tembusan).
- (7) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).



LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 30 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN  
ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DAIRI

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : .....

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

Kepala Lembaga Kearsipan

Kepala PD yang arsipnya dimusnahkan

Saksi-Saksi:

1. (Bagian Hukum) .....
2. (Inspektorat) .....
3. (Panitia) .....

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI DAIRI  
 NOMOR 30 TAHUN 2017  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN  
 ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN DAIRI

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

PD : .....

Alamat : .....

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH ARSIP	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut.
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi Kode Klasifikasi (apabila ada).
- (3) Uraian Informasi : Berisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip (lembaran/berkas).
- (6) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya).

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 30 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN  
ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DAIRI

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP  
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...  
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat  
di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama  
(PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan :

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

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

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

PIHAK KEDUA

(Jabatan)

ttd

(Nama tanpa gelar)

NIP

PIHAK PERTAMA

(Jabatan)

ttd

(Nama tanpa gelar)

NIP