



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui penyusutan arsip secara berkala;
 - b. bahwa agar pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah berjalan lancar, tertib administrasi, dan sesuai dengan prosedur, diperlukan pedoman dalam pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 47 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah melakukan penyusutan arsip berdasarkan jaringan retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2014 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. 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.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. 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.
10. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. 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.
15. Penyusutan 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.
16. Penyeleksi Arsip adalah pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melakukan penyeleksian arsip di unit pengolah;
17. Panitia Penilai Arsip adalah tim yang ditunjuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melakukan penilaian arsip.
18. Arsiparis adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang di duduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
19. Pengelola Arsip adalah pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan arsip melalui Surat Keputusan Gubernur.
20. Pemindahan adalah proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip.
21. Pemusnahan adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan/Jadwal Retensi Arsip.
22. Penyerahan adalah proses penyerahan arsip statis/bernilai guna kesejarahan dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.
23. Daftar Arsip Usul Musnah adalah daftar arsip inaktif yang sudah tidak bernilai guna untuk dilakukan verifikasi oleh Panitia Penilai Arsip.
24. Daftar Arsip Usul Serah adalah daftar arsip inaktif bernilai guna kesejarahan dan berketerangan permanen untuk dilakukan verifikasi oleh Panitia Penilai Arsip.

Pasal 2

Pembentukan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 4

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB III

PEMINDAHAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip meliputi:

- a. Arsip yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. Arsip yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Kedua

Arsip Yang Memiliki Retensi Paling Lama

Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun

Pasal 6

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilaksanakan oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. bidang di lingkungan perangkat daerah, cabang dinas, dan unit pelaksana teknis daerah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I;
 - b. Unit Kearsipan II.
- (4) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
 - a. biro umum pada Sekretariat Daerah; dan
 - b. sekretariat di lingkungan perangkat daerah.

Pasal 7

Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 8

- (1) Penyeleksian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan oleh Penyeleksi Arsip pada:
 - a. bagian pada biro sekretariat daerah; dan
 - b. bidang di lingkungan perangkat daerah, cabang dinas, dan unit pelaksana teknis daerah.
- (2) Penyeleksian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui JRA dengan cara melihat kolom retensi aktif.
- (3) Dalam hal retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun.
- (4) Pembentukan Penyeleksi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah/biro.

Pasal 9

- (1) Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b berasal dari hasil penyeleksian Arsip Inaktif.

- (2) Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab dan ditandatangani oleh:
 - a. kepala biro pada sekretariat daerah, kepala bidang pada perangkat daerah, kepala cabang dinas, dan kepala unit pelaksana teknis daerah; dan
 - b. kepala biro umum pada sekretariat daerah dan sekretaris pada perangkat daerah.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka I huruf A angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilaksanakan setelah Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ditandatangani.
- (2) Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip; dan
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- (3) Tanggung jawab Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada:
 - a. kepala biro pada sekretariat daerah, kepala bidang pada perangkat daerah, kepala cabang dinas, dan kepala unit pelaksana teknis daerah; dan
 - b. kepala biro umum pada sekretariat daerah dan sekretaris pada perangkat daerah.

Pasal 11

- (1) Hasil kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dituangkan dalam berita acara pemindahan arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Berita acara pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka I huruf A angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Arsip Yang Memiliki Retensi Paling Singkat

Di Atas 10 (Sepuluh) Tahun

Pasal 12

Pemindahan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Pasal 13

Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 14

- (1) Penyeleksian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilaksanakan oleh Penyeleksi Arsip pada:
 - a. biro umum pada sekretariat daerah; dan
 - b. sekretariat pada perangkat daerah.
- (2) Penyeleksian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui JRA dengan cara melihat kolom retensi aktif.
- (3) Pembentukan Penyeleksi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah/biro.

Pasal 15

- (1) Pembuatan daftar Arsip Inaktif, yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh), yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b berasal dari hasil penyeleksian arsip inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab dan ditandatangani oleh:
 - a. kepala biro umum pada sekretariat daerah; dan
 - b. kepala Pencipta Arsip.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka I huruf B angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilaksanakan setelah Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ditandatangani.
- (2) Penataan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip; dan
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- (3) Tanggung jawab penataan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada:
 - a. kepala biro umum pada sekretariat daerah, dan sekretaris pada perangkat daerah; dan
 - b. pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 17

- (1) Kepala biro umum pada sekretariat daerah dan sekretaris pada perangkat daerah membuat surat permohonan Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun yang ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi terhadap arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun yang diusulkan pindah.
- (3) Hasil kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dituangkan dalam berita acara pemindahan arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip dan pimpinan Lembaga Kearsipan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka I huruf B angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 19

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;

- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip pada biro umum pada sekretariat daerah, dan sekretariat pada perangkat daerah;
- d. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan Pemusnahan.

Pasal 20

- (1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana tercantum dalam Pasal 18 huruf a ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia Penilai Arsip berjumlah ganjil, disesuaikan dengan jumlah Unit Pengolah yang terdapat pada Pencipta Arsip.

Pasal 21

Proses Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap:

- a. Arsip yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. Arsip yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun.

Bagian Kedua

Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Paling Lama Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun

Pasal 22

Susunan keanggotaan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri atas:

- a. kepala biro umum pada sekretariat daerah/kepala perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
- b. kepala biro pada sekretariat daerah, kepala bidang pada perangkat daerah, kepala cabang dinas, dan kepala unit pelaksana teknis daerah sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagai anggota.

Pasal 23

- (1) Penyeleksian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di:
 - a. biro umum untuk sekretariat daerah; dan
 - b. sekretariat untuk perangkat daerah.
- (2) Hasil penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
- (4) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, pelaksanaan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Daftar Arsip Usul Musnah Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana tercantum dalam ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf A angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 24

- (1) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh tahun).
- (3) Surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf A angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 25

- (1) Permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan dari Gubernur.
- (2) Pemusnahan Arsip tanpa JRA, harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanpa membedakan retensinya.
- (3) Proses permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tim Penilai Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun menyampaikan surat permohonan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Gubernur untuk pemusnahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun dengan tembusan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia Penilai Arsip.

Pasal 26

Ketentuan mengenai permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berlaku secara mutatis mutandis bagi badan usaha milk daerah.

Pasal 27

Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun berlaku ketentuan:

- a. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan dikeluarkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
- b. Pimpinan Pencipta Arsip terdiri dari sekretariat daerah/inspektur/kepala dinas/kepala badan; dan
- c. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan mengacu pada persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1).

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip Inaktif Yang Memiliki Retensi Paling Singkat
Di Atas 10 (Sepuluh) Tahun

Pasal 28

- (1) Susunan keanggotaan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun terdiri atas:
 - a. kepala Lembaga Kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. kepala perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip sebagai anggota.

Pasal 29

- (1) Penyeleksian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Lembaga Kearsipan Daerah;
- (2) Hasil penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
- (4) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, pelaksanaan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (5) Daftar Arsip Usul Musnah Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf B angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

- (1) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.

- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka II huruf B angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 31

- (1) Permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Dalam hal Pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanpa membedakan retensinya.
- (3) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan Pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tim Penilai Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. menyampaikan Daftar Arsip Usul Musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik;
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.

Pasal 32

Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun berlaku ketentuan:

- a. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan dikeluarkan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- b. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan mengacu pada persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pemusnahan
Pasal 33

- (1) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g berlaku terhadap Arsip yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun dan Arsip yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari biro hukum dan/atau inspektorat; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan paling sedikit dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Angka II Huruf C angka 1 dan angka 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *pulping*.
- (7) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia Pemusnahan Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;

- c. surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - f. berita acara pemusnahan arsip, dan
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (8) Pencipta Arsip menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan keputusan Panitia Penilai Arsip, surat persetujuan pemusnahan arsip, berita acara Pemusnahan Arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB IV

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 34

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan terhadap arsip yang:

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

Pasal 35

Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- b. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis;
- d. verifikasi dan persetujuan;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis.

Pasal 36

- (1) Penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip Usul Serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip biro umum pada sekretariat daerah/sekretariat pada perangkat daerah.
- (2) Penyeleksian Arsip Statis yang akan menjadi Arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- (3) Dalam hal retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.
- (4) Format Daftar Arsip Statis Usul Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III huruf A angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

- (1) Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip terhadap Arsip usul serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilakukan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan secara tertulis Arsip yang akan diserahkan oleh Panitia Penilai Arsip.
- (3) Format surat hasil penilaian Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 38

- (1) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilakukan oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. menyampaikan Daftar Arsip Usul Serah; dan
- c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia.

Pasal 39

- (1) Verifikasi dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d dilakukan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi terhadap permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi Daftar Arsip Usul Serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- (4) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan persetujuan atas daftar usul serah dari Pencipta Arsip.

Pasal 40

Penetapan Arsip yang akan diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e dilakukan oleh pimpinan Pencipta Arsip yang akan menyerahkan Arsip Statis dengan mengacu pada persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf f dilaksanakan oleh pemimpin Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara, Daftar Arsip Usul Serah dan fisik Arsip yang diserahkan.
- (2) Berita acara serah terima Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 6 Januari 2025

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

A. DAMENTA

Diundangkan di Serang
pada tanggal 6 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd

USMAN ASSHIDDIQI QOHARA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2025 NOMOR 4

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Pjt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 4 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

I. PEMINDAHAN ARSIP

A. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh)

1. Format Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN

NAMA PERANGKAT : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 DAERAH : PROVINSI BANTEN
 UNIT PENGOLAH : BIDANG PERLINDUNGAN DAN
 PENYELAMATAN ARSIP

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN BERKAS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan
 Kepala Biro/Bidang/UPT,
 ttd
 Nama terang
 NIP.

Yang menerima
 Kepala Biro Umum/Sekretaris,
 Ttd
 Nama terang
 NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain

- (3) Uraian Berkas Arsip : Berisi uraian berkas arsip yang akan dipindahkan
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip
(eksemplar/folder/ boks)
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan).
Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

2. Format Berita Acara Pemindahan Arsip

<p>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP Nomor :.....</p>	
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan hasil penilaian arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di(tempat), (tanggal)</p>	
<p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN Kepala Biro/Bidang/UPT ttd Nama terang NIP.</p>	<p>PIHAK YANG MENERIMA Kepala Biro Umum/Sekretaris Ttd Nama terang NIP.</p>

B. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh)

1. Format Daftar Arsip yang Akan Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN

NAMA PERANGKAT : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DAERAH : PROVINSI BANTEN
UNIT PENGOLAH : BIDANG PERLINDUNGAN DAN
PENYELAMATAN ARSIP

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN BERKAS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

Kepala Biro Umum pada Sekretariat
Daerah/Kepala Pencipta Arsip,

ttd

Nama terang

NIP.

Yang menerima

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah,

Ttd

Nama terang

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Uraian Berkas Arsip : Berisi uraian berkas arsip yang akan dipindahkan
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks)

- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan).
Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

2. Format Berita Acara Pemindehan

<p>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP Nomor :.....</p>	
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan hasil penilaian arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
<p>Dibuat di(tempat), (tanggal)</p>	
<p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN Kepala Biro Umum pada Sekretariat Daerah/Kepala Pencipta Arsip, ttd Nama terang NIP.</p>	<p>PIHAK YANG MENERIMA Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, Ttd Nama terang NIP.</p>

II. PEMUSNAHAN ARSIP

A. Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Paling Lama Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun

1. Format Daftar Arsip Usul Musnah Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP/URAIAN BERKAS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Kepala Unit Kearsipan,

Ttd

Nama terang

NIP.

Keterangan:

Nomor	:	berisi nomor urut
Jenis Arsip/ Uraian Berkas Arsip	:	Berisi Jenis Arsip/ Uraian Berkas Arsip
Tahun	:	berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah	:	berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan	:	berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
Keterangan	:	berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

2. Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

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

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

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

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

B. Pemusnahan Arsip Inaktif Yang Memiliki Retensi Paling Singkat Di Atas 10 (Sepuluh) Tahun

1. Format Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP/URAIAN BERKAS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Keterangan:

Nomor	:	berisi nomor urut
Jenis Arsip/ Uraian Berkas Arsip	:	Berisi Jenis Arsip/ Uraian Berkas Arsip
Tahun	:	berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah	:	berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan	:	berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
Keterangan	:	berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah

2. Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

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

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

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

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

C. FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN

1. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip Arsip Yang Memiliki Retensi Paling Lama Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP Nomor :.....	
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....</p>	
Saksi-Saksi:	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit Pengolah)	
2. (Unit Hukum)	ttd
3. (Unit Pengawas Internal)	(.....Nama) NIP
<p>Mengetahui Pimpinan Pencipta Arsip</p> <p>(.....nama.....) NIP</p>	

2. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip Inaktif Yang Memiliki Retensi Paling Singkat Di Atas 10 (Sepuluh) Tahun

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP Nomor :.....	
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....</p>	
Saksi-Saksi:	Kepala Lembaga Kearsipan
1. (Pimpinan Pencipta Arsip)	
(.....Nama.....) NIP.	
2. (Bagian Hukum)	(.....Nama.....) NIP.
(.....Nama.....) NIP.	
3. (Inspektorat)	
(.....Nama.....) NIP.	

III. PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. Format Daftar Arsip Statis Usul Serah

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH

Nama Pencipta : a)

Alamat : b)

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;

1. Nomor : Nomor urut;
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip
3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

B. Format Surat Hasil Penilaian Panitia Penilaian Arsip

SURAT HASIL PENILAIAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan penyerahan arsip statis yang diajukan oleh
(*Nama Perangkat Daerah/ BUMD*)..... berdasarkan Surat/Nota Dinas
(*Pejabat Pengirim Surat*).....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah
dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip
yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan:

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

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan
persetujuan usul serah arsip statis 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.....)

C. Format Berita Acara Serah Terima Arsip



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP
STATIS
ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA (NAMA LEMBAGA KEARSIPA)
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
(nama nomenklatur Lembaga Kearsipan Daerah), telah melaksanakan
serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang
memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip
terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Provinsi Banten.

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

D. Format Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : a)

Alamat : b)

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

1. Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
2. Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
3. Nomor : Nomor urut;
4. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip
5. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung
6. Kurun Waktu : dalam arsip
7. Jumlah Arsip : Kurun waktu terciptanya arsip;
8. Keterangan : Jumlah arsip lembaran,berkas);
Informasi khusus yang penting untuk diketahui,
seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

Pj. GUBERNUR BANTEN,
ttd.
A. DAMENTA

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002