



BUPATI MERANGIN
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MERANGIN
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN MERANGIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERANGIN,

- menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Merangin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2016 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MERANGIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Merangin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Merangin.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

5. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Daerah Kabupaten Merangin.
7. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. 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.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
16. Daftar Arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu jumlah dan keterangan.

17. 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.
18. Pemindahan arsip adalah akegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
19. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasar jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
20. Penilaian arsip adalah menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik/ nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit informasi.
21. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Lembaga Negara, Perangkat Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan dan Perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Pemerintah Daerah.
22. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Merangin.
23. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan Perangkat Daerah, khusus Sekretariat Daerah kabupaten Merangin berada di Bagian Umum.
24. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang ada di Unit Pelaksana Teknis Badan/ Dinas Pemerintah Daerah Kabupaten Merangin.

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.
- (3) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (4) 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.
- (5) Pencipta arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasikan kegiatan penyusutan.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip
Pasal 3

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota dilakukan sebagai berikut:
 - a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota; dan
 - b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota ke lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (4) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (6) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (7) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.
- (8) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMN dan BUMD diatur oleh pimpinan BUMN dan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip
Pasal 4

1. Pemusnahan arsip sebagaimana dalam pasal 2 ayat (4) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 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.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab kepala masing-masing pimpinan unit.

Pasal 5

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 6

1. Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut :
 - a. pemusnahan arsip ditingkat Unit Pengolah;
 - b. pemusnahan arsip ditingkat Unit Kearsipan III;
 - c. pemusnahan arsip ditingkat Unit Kearsipan II; dan
 - d. pemusnahan arsip ditingkat Unit Kearsipan I;
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab kepala masing-masing pimpinan unit.

Pasal 7

- (1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan ditingkat unit pengolah adalah arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun.
- (2) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan ditingkat Unit Kearsipan III adalah arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.
- (3) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan ditingkat Unit Kearsipan II adalah arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.

- (4) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan ditingkat unit kearsipan I adalah arsip yang :
- a. memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. telah disimpan di Unit Kearsipan I.
- (5) Disamping kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), jenis arsip yang dapat dimusnahkan harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1).

Pasal 8

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat :
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip perangkat daerah; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap Perangkat Daerah.
- (3) Keanggotaan panitia penilai arsip Perangkat Daerah sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
- a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Kabupaten; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penilaian arsip dilaksanakan oleh panitia penilai arsip Perangkat Daerah.

- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan panitia penilai arsip.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (4) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Kabupaten; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan Lembaga Kearsipan Kabupaten setelah mendapat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (4) Kepala unit kearsipan I bertanggungjawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 12

Tugas panitia penilai arsip Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. menginventarisasi dan mengidentifikasi arsip yang akan dipindahkan;
- b. menilai arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan;
- c. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada kepala Perangkat Daerah pencipta arsip;
- d. Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan;
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

Pasal 13

Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penyerahan Arsip
Pasal 14

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c dilakukan oleh perangkat pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. arsip diserahkan terimakan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh panitia penilai arsip.

Pasal 15

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c masih digunakan untuk penyelesaian suatu kasus dapat dilakukan perpanjangan masa simpan setelah mendapat persetujuan Panitia Penilai Arsip.
- (2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 16

Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
DOKUMENTASI PENYUSUTAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) meliputi:
- a. dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip;
 - b. dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya; dan
 - c. dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip statis

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip
Pasal 18

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a terdiri dari:

- a. Dokumentasi pemindahan arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan III atau Unit Kearsipan II meliputi:
 1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 2. notulen rapat pemindahan;
 3. berita Acara Pemindahan;
 4. daftar arsip yang dipindahkan; dan
 5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- b. Dokumentasi pemindahan arsip dari Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II meliputi :
 1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip.
 2. notulen rapat pemindahan;
 3. berita acara pemindahan;
 4. daftar arsip yang dipindahkan; dan
 5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- c. Dokumentasi pemindahan arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I meliputi :
 1. keputusan Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip tentang panitia arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 3. notulen rapat pemindahan panitia penilai arsip perangkat daerah;
 4. rekomendasi pemindahan arsip dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
 5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan; dan
 6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip
Pasal 19

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 16 huruf b terdiri dari :

- a. Dokumentasi ditingkat unit pengolah meliputi :
 1. keputusan kepala perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat penilaian panitia penilai arsip perangkat daerah;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip Perangkat Daerah;
 5. keputusan Kepala Perangkat daerah tentang Pemusnahan arsip;
 6. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 7. berita acara pemusnahan arsip yang dimusnahkan; dan
 8. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

- b. Dokumentasi di tingkat Unit Kearsipan III meliputi :
1. keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
 5. surat usul musnah kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten;
 6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari lembaga kearsipan kabupaten;
 7. keputusan kepala perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 8. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 9. berita Acara Pemusnahan;
 10. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 11. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- c. Dokumentasi ditingkat Unit Kearsipan II meliputi :
1. keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang panitia penilai arsip Perangkat Daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip kabupaten;
 5. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati;
 6. keputusan kepala perangkat daerah tentang penetapan pemusnahan arsip;
 7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 8. berita acara pemusnahan arsip;
 9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- d. Dokumentasi pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan I meliputi :
1. keputusan Bupati tentang panitia penilai arsip kabupaten;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip kabupaten;
 5. surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
 6. keputusan kepala perangkat daerah tentang penetapan pemusnahan arsip;
 7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 8. berita acara pemusnahan;
 9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- e. Dokumentasi pemusnahan arsip ditingkat Unit Kearsipan I meliputi :
1. keputusan Bupati tentang panitia penilai arsip kabupaten;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;

4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip kabupaten;
5. surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
6. keputusan kepala perangkat daerah tentang penetapan pemusnahan arsip;
7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
8. berita acara pemusnahan;
9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

Bagian Keempat
Penyerahan Arsip
Pasal 20

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf c meliputi :
 - a. keputusan kepala perangkat daerah pencipta arsip tentang penyerahan arsip;
 - b. surat menyurat pelaksanaan penyerahan arsip;
 - c. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 - d. surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari panitia penilai;
 - e. perjanjian penyerahan arsip terhadap arsip tertentu apa bila diperlukan;
 - f. berita acara penyerahan;
 - g. daftar arsip yang diserahkan; dan
 - h. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- (2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan dilaksanakan oleh setiap perangkat daerah.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlukan sebagai arsip vital.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Penyusutan arsip inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada lembaga Kearsipan Kabupaten selaku Unit Kearsipan I sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V
PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Merangin.

Ditetapkan di Bangko
Pada tanggal 28 Mei 2024

Pj. BUPATI MERANGIN,

ttd

MUKTI

undangkan di Bangko
tanggal 29 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN,

ttd

FAJARMAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2024 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ALEX SANDER M.P, S.H

NIP. 19751208 200501 1 004

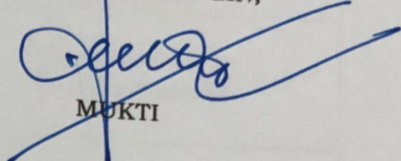
BAB V
PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Merangin.

Ditetapkan di Bangko
Pada tanggal 28 Mei 2024

Pj. BUPATI MERANGIN,



MUKTI

Diundangkan di Bangko
pada tanggal 29 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN,



FAJARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2024 NOMOR 13