



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 20 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan sesuai mekanisme yang lebih lanjut diatur dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Perangkat Daerah selaku pencipta arsip, perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang;
- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang ...

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 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Serang.
3. Bupati ...

3. Bupati adalah Bupati Serang.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Serang yang selanjutnya disingkat LKD.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan pusat yang berkedudukan di Jakarta.
7. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, desa dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Pemindahan arsip inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam satu pencipta arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
11. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

12. Penyerahan ...

12. Penyerahan arsip statis adalah kegiatan menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. 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 lembaga kearsipan.
19. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
20. 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.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

22. 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.
23. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan proses pemusnahan arsip dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan/atau melaksanakan proses penyerahan arsip statis.
24. Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut PPA Pemerintah Daerah adalah panitia yang dibentuk oleh bupati untuk melaksanakan proses pemusnahan arsip dengan retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai pedoman penyusutan arsip bagi pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.
- (2) Peraturan Bupati ini mempunyai tujuan untuk mewujudkan kemudahan, kelancaran, dan keamanan dalam pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi kegiatan:

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

BAB II
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pemindahan arsip inaktif terdiri dari:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan PD ke LKD.
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan oleh pencipta arsip setelah melewati retensi arsip aktif berdasarkan JRA dan/atau nilai guna.

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. penataan arsip inaktif; dan
 - c. pembuatan daftar arsip inaktif.
- (2) Penyeleksian arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui JRA dan/atau nilai guna dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- (3) Retensi aktif yang telah terlampaui, dikategorikan sebagai arsip inaktif.
- (4) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif.
- (5) Pembuatan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Bagian Kedua

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Pasal 6

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan dan pimpinan unit pengolah.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan sebagai arsip vital oleh unit kearsipan dan unit pengolah.
- (5) Pemindahan arsip inaktif dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berita acara ditandatangani.

Bagian Ketiga

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan PD ke LKD

Pasal 7

- (1) Pemindahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari unit kearsipan PD ke LKD menjadi tanggung jawab pimpinan PD.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif dan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan PD dan pimpinan LKD.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan sebagai arsip vital oleh unit kearsipan PD dan LKD.

(5) LKD...

- (5) LKD melakukan verifikasi terhadap arsip yang diusulkan pemindahan.
- (6) Pemindahan arsip inaktif dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berita acara ditandatangani.

Pasal 8

Ketentuan mengenai format teknis pemindahan arsip inaktif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dan/ atau berdasarkan nilai guna.
- (2) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - b. tidak memiliki nilai guna;
 - c. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan/atau
 - d. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.

Bagian Kedua

Pemusnahan Arsip Berdasarkan JRA dengan

Retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh pencipta arsip.

(2) Pemusnakan ...

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
- a. pembentukan PPA;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
 - d. penilaian arsip;
 - e. permintaan persetujuan Bupati;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pasal 11

- (1) Pembentukan PPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) PPA paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. berjumlah ganjil;
 - b. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - c. pimpinan unit pengolah dan/atau pejabat struktural yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis dan/atau pengelola arsip dari pencipta arsip sebagai anggota.
- (3) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. membuat pertimbangan tertulis hasil penilaian dilampiri daftar arsip usul musnah;
 - c. membuat notulen rapat hasil penilaian;
 - d. membuat permohonan persetujuan pemusnahan arsip;
 - e. membuat penetapan keputusan arsip yang akan dimusnahkan;
 - f. melaksanakan pemusnahan arsip; dan
 - g. membuat berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 12

- (1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara melihat kolom retensi inaktif dan kolom keterangan dinyatakan musnah pada JRA.

(2) Masa ...

- (2) Masa retensi inaktif telah habis dan berketerangan musnah pada JRA dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- (3) Hasil penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan daftar arsip usul musnah.

Pasal 13

Pembuatan daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c paling sedikit memuat nomor, kode, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Pasal 14

- (1) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d dilakukan terhadap daftar arsip usul musnah melalui verifikasi secara langsung pada fisik arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis.

Pasal 15

- (1) Permintaan persetujuan Bupati terhadap pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e dilakukan secara tertulis berdasarkan pertimbangan PPA Pemerintah Daerah.
- (2) Pertimbangan PPA Pemerintah Daerah dikeluarkan berdasarkan hasil verifikasi dan uji petik terhadap arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Permintaan persetujuan Bupati terhadap pemusnahan arsip dengan dilampiri surat penetapan PPA, pertimbangan tertulis PPA, dan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan/atau salinan elektronik.

Pasal 16

- (1) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f dilakukan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan persetujuan bupati.

(2) Penetapan ...

- (2) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf g dilakukan terhadap fisik dan informasi arsip secara kimiawi atau non kimiawi.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dan dibuat rangkap 2 (dua).
- (3) Berita acara pemusnahan arsip ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip, pimpinan unit kearsipan, serta disaksikan paling sedikit dari LKD, unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Pasal 18

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun disimpan oleh pencipta arsip dan LKD sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga

Pemusnahan Arsip Berdasarkan JRA dengan Retensi

Sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 19

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. pembentukan PPA Pemerintah Daerah;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
 - d. penilaian arsip;
 - e. permintaan persetujuan Kepala ANRI;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pasal 20

- (1) Pembentukan PPA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Bupati.
- (2) PPA Pemerintah Daerah paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. berjumlah ganjil;
 - b. pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - c. pimpinan pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - d. arsiparis dan/atau pejabat struktural lingkup LKD yang memiliki kewenangan dalam bidang kearsipan sebagai anggota;
- (3) PPA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. membuat pertimbangan tertulis hasil penilaian dilampiri daftar arsip usul musnah; dan
 - c. membuat notulen rapat hasil penilaian;
 - d. membuat permohonan persetujuan pemusnahan arsip;
 - e. membuat penetapan keputusan arsip yang akan dimusnahkan;
 - f. melaksanakan pemusnahan arsip; dan
 - g. membuat berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 21

- (1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara melihat kolom retensi inaktif dan kolom keterangan dinyatakan musnah pada JRA.

- (2) Masa retensi inaktif yang telah habis dan berketerangan musnah pada JRA dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- (3) Hasil penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan daftar arsip usul musnah.

Pasal 22

Pembuatan daftar arsip usul musnah arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c paling sedikit memuat nomor, kode, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Pasal 23

- (1) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d dilakukan terhadap daftar arsip usul musnah melalui verifikasi secara langsung pada fisik arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis.

Pasal 24

- (1) Permintaan persetujuan Kepala ANRI terhadap pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf e dilakukan secara tertulis berdasarkan pertimbangan PPA Pemerintah Daerah.
- (2) Permintaan persetujuan Kepala ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri surat penetapan PPA Pemerintah Daerah, pertimbangan tertulis PPA Pemerintah Daerah, dan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan/atau salinan elektronik.

Pasal 25

- (1) Penetapan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf f dilakukan oleh Bupati berdasarkan persetujuan Kepala ANRI.
- (2) Penetapan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf g dilakukan terhadap fisik dan informasi arsip secara kimiawi dan non kimiawi.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dan dibuat rangkap 2 (dua).
- (3) Berita acara pemusnahan arsip ditandatangani oleh pimpinan LKD, pimpinan pencipta arsip yang arsipnya dimusnahkan, serta disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Pasal 27

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun disimpan oleh LKD sebagai arsip vital dengan tembusan Kepala ANRI.

Bagian Keempat

Pemusnahan Arsip Berdasarkan Nilai Guna

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip berdasarkan nilai guna dilaksanakan oleh pencipta arsip di bawah koordinasi LKD.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. pembentukan PPA;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
 - d. penilaian arsip;
 - e. permintaan persetujuan Kepala ANRI;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan arsip.

- (3) LKD mengoordinasikan pemusnahan arsip pada tahapan permintaan persetujuan Kepala ANRI, penetapan arsip yang akan dimusnahkan dan pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pasal 29

- (1) Pembentukan PPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) PPA paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. berjumlah ganjil;
 - b. pimpinan pencipta arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - c. arsiparis dan/atau pejabat struktural dari LKD sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis dan/atau pengelola arsip dari pencipta arsip sebagai anggota.
- (3) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. membuat pertimbangan tertulis hasil penilaian dilampiri daftar arsip usul musnah;
 - c. membuat notulen rapat hasil penilaian;
 - d. membuat permohonan persetujuan pemusnahan arsip;
 - e. membuat penetapan keputusan arsip yang akan dimusnahkan;
 - f. melaksanakan pemusnahan arsip; dan
 - g. membuat berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 30

- (1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara melihat nilai guna primer.
- (2) Nilai guna primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari nilai guna administrasi, legalitas, keuangan, penelitian, pendidikan, dan dokumentasi.
- (3) Hasil penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan daftar arsip usul musnah.

Pasal 31

Pembuatan daftar arsip usul musnah arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c paling sedikit memuat nomor, kode, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Pasal 32

- (1) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d dilakukan terhadap daftar arsip usul musnah melalui verifikasi secara langsung pada fisik arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis.

Pasal 33

- (1) Permintaan persetujuan Kepala ANRI terhadap pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf e dilakukan secara tertulis berdasarkan pertimbangan PPA.
- (2) Permintaan persetujuan Kepala ANRI dilampiri surat penetapan PPA, pertimbangan tertulis PPA, dan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan/atau salinan elektronik.

Pasal 34

- (1) Penetapan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf f dilakukan oleh Bupati berdasarkan persetujuan Kepala ANRI.
- (2) Penetapan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf g dilakukan terhadap fisik dan informasi

arsip secara kimiawi dan non kimiawi.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dan dibuat rangkap 2 (dua).
- (3) Berita acara pemusnahan arsip ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip, pimpinan LKD, serta disaksikan paling sedikit dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Pasal 36

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip berdasarkan nilai guna disimpan oleh pencipta arsip dan LKD sebagai arsip vital dengan tembusan Kepala ANRI.

Pasal 37

Ketentuan mengenai format teknis pemusnahan arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENYERAHAN ARSIP

STATIS

Pasal 38

- (1) Penyerahan arsip statis dilakukan oleh pencipta arsip kepada LKD berdasarkan JRA dan/atau nilai guna.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA; dan
 - b. memiliki nilai guna kesejarahan.

- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
- a. pembentukan PPA;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul serah;
 - d. penilaian arsip;
 - e. permintaan persetujuan Kepala LKD;
 - f. verifikasi dan persetujuan Kepala LKD;
 - g. penetapan arsip yang akan diserahkan; dan
 - h. pelaksanaan serah terima arsip statis.

Pasal 39

- (1) Pembentukan PPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memenuhi unsur:
- a. berjumlah ganjil;
 - b. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - c. pejabat struktural pada unit kearsipan dan unit pengolah sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis dan/atau pengelola arsip dari pencipta arsip sebagai anggota.
- (3) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
- a. melakukan penilaian arsip yang akan diserahkan;
 - b. membuat pertimbangan tertulis hasil penilaian dilampiri daftar arsip usul serah;
 - c. membuat notulen rapat hasil penilaian;
 - d. membuat permohonan persetujuan ke pimpinan LKD;
 - e. membuat penetapan arsip yang akan diserahkan;
 - f. melaksanakan penyerahan arsip statis; dan
 - g. membuat berita acara serah terima arsip statis.

Pasal 40

- (1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf b dilakukan dengan cara melihat kolom retensi inaktif dan kolom keterangan dinyatakan permanen pada JRA.

- (2) Retensi inaktif telah habis dan berketerangan permanen dikategorikan sebagai arsip usul serah.
- (3) Hasil penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan daftar arsip usul serah.

Pasal 41

Pembuatan daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf c paling sedikit memuat nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Pasal 42

- (1) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf d dilakukan terhadap daftar arsip usul serah melalui verifikasi secara langsung pada fisik arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis.

Pasal 43

- (1) Permintaan persetujuan Kepala LKD terhadap penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf e dilakukan secara tertulis berdasarkan pertimbangan PPA.
- (2) Permintaan persetujuan Kepala LKD dilampiri surat penetapan PPA, pertimbangan tertulis PPA, daftar arsip usul serah berupa salinan cetak dan/atau salinan elektronik, serta pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Pasal 44

- (1) Verifikasi dan persetujuan Kepala LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf f dilakukan berdasarkan permintaan dari pencipta arsip.
- (2) Kepala LKD memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip.
- (3) Kepala LKD memberikan persetujuan atau penolakan atas daftar arsip usul serah dari pencipta arsip.

Pasal 45

- (1) Penetapan arsip yang akan diserahkan terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf g dilakukan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan persetujuan Kepala LKD.
- (2) Penetapan arsip yang akan diserahkan dilampiri dengan daftar arsip yang diserahkan.

Pasal 46

- (1) Pelaksanaan serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (4) huruf h dilakukan terhadap fisik dan informasi arsip.
- (2) Pelaksanaan serah terima arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara serah terima arsip statis beserta daftar arsip yang diserahkan dan dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip dan Kepala LKD.

Pasal 47

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis disimpan oleh pencipta arsip dan LKD sebagai arsip vital.

Pasal 48

Ketentuan mengenai format teknis penyerahan arsip statis tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 49

- (1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip dilaksanakan oleh LKD terhadap masyarakat, perangkat daerah, BUMD, dan pemerintah desa.

- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 30 Juli 2025

BUPATI SERANG,

ttd.

RATU RACHMATUZAKIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 30 Juli 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd.

IDA NURAIDA

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2025 NOMOR 43

