



**BUPATI ACEH TENGAH
PROVINSI ACEH**

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR **21** TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,
BUPATI ACEH TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpercaya dan mudah sebagai satu keutuhan informasi maka diperlukan jadwal retensi arsip sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 53 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa Jadwal Retensi Arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Tengah sampai dengan tahun 2022 sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Tengah Di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6928);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan PP No. 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

9. Peraturan Menteri ...

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2027 tentang Perubahan Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
11. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah;
12. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah adalah Bupati/Wakil Bupati beserta perangkat Kabupaten sebagai unsur Pemerintah Kabupaten.
3. 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 dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

4. 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 yang dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
7. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip (*Record Center*).
8. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
9. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup, fungsi dan tugas masing-masing perangkat daerah.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis.
11. 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

12. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan di perangkat daerah.
13. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.

15. Unit Pengolah ...

15. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab menolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
18. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
19. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Pasal 2

- (1) JRA ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada pasal 1, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

BAB II
RETENSI ARSIP

Pasal 3

JRA memuat :

- a. Jenis/series arsip;
- b. Retensi Arsip;
- c. Keterangan.

Bagian Kesatu

Jenis Arsip

Pasal 4

Jenis/series arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi :

- a. Umum;
- b. Pemerintahan;
- c. Politik;
- d. Keamanan dan ketertiban;
- e. Kesejahteraan Rakyat;
- f. Perekonomian;
- g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan;
- h. Pengawasan;
- i. Kepegawaian;
- j. Keuangan;

Bagian Kedua

Retensi Arsip

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b untuk menentukan retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Retensi aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Pencipta Arsip.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga

Keterangan

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berisi penetapan suatu jenis arsip :
 - a. Musnah; atau
 - b. Permanen.
- (2) Keterangan musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
- (3) Keterangan permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna sekunder.

Pasal 7

- (1) Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung :
 - a. Sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. Setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;
 - c. Sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;
 - d. Sejak peraturan perundang-undangan diundangkan;
 - e. Setelah perjanjian, kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;
 - f. Sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;
 - g. Sejak selesainya pertanggungjawaban dan penugasan;
 - h. Setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - i. Setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit;
 - j. Setelah hasil sensus dipublikasikan;
 - k. Setelah sesuatu perizinan masa berlakunya berakhir;
 - l. Setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;
 - m. Setelah data diperbaharui (*update*); dan/atau
 - n. Setelah sistem aplikasi ditingkatkan/dikembangkan (*upgrade*).

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

BAB III
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 8

- (1) Penyusutan arsip meliputi :
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah untuk disimpan di pusat arsip (*record center*)
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Penyerahan arsip statis oleh perangkat daerah kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan.
- (4) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus disertai dengan daftar arsip dan berita acara.

Bagian Kesatu

Pemindahan arsip Inaktif

Pasal 9

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a dilakukan setelah melewati retensi arsip inaktif dengan ketentuan :
 - a. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah dengan membuat berita acara pemindahan arsip inaktif dengan melampirkan daftar arsip yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan; dan
 - b. Arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari perangkat daerah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dengan membuat berita acara pemindahan arsip yang dipindahkan dan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

(2) Format berita ...

- (2) Format berita acara Pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam format 2 dan format 3 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Aceh Tengah ini.
- (3) Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Fungsional Arsiparis pada perangkat daerah.
- (4) Dalam hal perangkat daerah tidak memiliki Fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat meminta kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.

Bagian kedua
Pemusnahan Arsip

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip merupakan tanggung jawab kepala perangkat daerah.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. Tidak memiliki nilai guna;
 - b. Telah habis masa retensi dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 11

Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip oleh panitia penilai arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari perangkat daerah kepada Bupati Aceh Tengah;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh kepala perangkat daerah; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan oleh perangkat daerah.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

Pasal 12

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a ditetapkan oleh kepala perangkat daerah.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota, dan
- (3) Panitia penilai arsip paling kurang 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 13

Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 dilakukan dengan cara, yaitu :

- a. Dengan JRA; atau
- b. Tanpa JRA.

Pasal 14

- (1) Pemusnahan arsip dengan JRA sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a yaitu :
 - a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapatkan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati Aceh Tengah.
 - b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati Aceh Tengah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

(4) Format berita ...

- (4) Format berita acara Pemusnahan arsip dan daftar arsip yang akan dimusnahkan tercantum dalam format 4 dan format 5 Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pemusnahan Arsip tanpa JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b sebagai berikut :
- a. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati Aceh Tengah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.
- (4) Format berita acara Pemusnahan Arsip dan daftar arsip yang akan dimusnahkan tercantum dalam format 4 dan format 5 Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Aceh Tengah.

Bagian Ketiga

Penyerahan Arsip

Pasal 16

- (1) Penyerahan arsip statis oleh Perangkat Daerah kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap arsip yang :
- a. Memiliki nilai guna
 - b. Telah habis retensinya; dan
 - c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

(2) Penyerahan Arsip ...

- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala perangkat daerah.
- (4) Format berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan, tercantum dalam format 6 dan format 7 Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan JRA di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati Aceh Tengah ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 83 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip fungsi Fasilitatif Kepegawaian dan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 59 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS	
KABAG HUKUM	

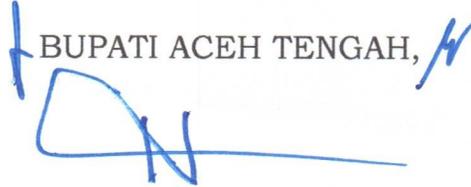
Pasal 19 ...

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

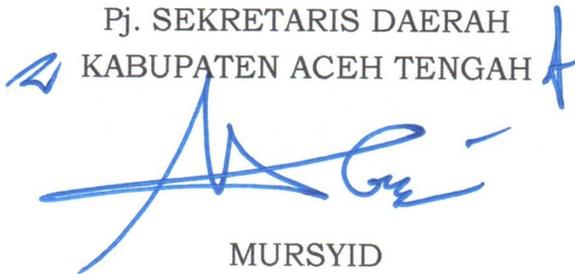
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Ditetapkan di Takengon
Pada tanggal 19 Maret 2025

BUPATI ACEH TENGAH, 

HAILI YOGA

Diundangkan di Takengon
Pada tanggal 19 Maret 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH 
MURSYID

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2025 NOMOR : 1120

Format 2



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MEMINDAHKAN ARSIP

**ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE**

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor : 000.5. / / 20.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun Yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak Tercantum dalam daftar arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

Dibuat di(tempat) tanggal

**PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Jabatan*)**

**PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)**

ttd

ttd

Nama tanpa gelar**) NIP.

Nama tanpa gelar**) NIP.

Format 3 :

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Perangkat Daerah :
Unit Pengolah :

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No Boks	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.							
2.							
3.							
Dst							
...							

Yang Memindahkan

(Unit Kerja)
Nama Jabatan

ttd

nama terang

Nip.

Yang Menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

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) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan 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)

Format 4



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MEMUSNAHKAN ARSIP

**ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE**

Berita Acara Pemusnahan Arsip

Nomor : 000.5. / / 2024

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

Saksi – saksi

1. Kepala Unit Pengolah
2. Unit Hukum
3. Unit Pengawas Internal

Kepala Unit Kearsipan

.....
.....
.....

Format 5 :

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ...(Nama Perangkat Daerah/Instansi Vertikal/Partai Politik/Organisasi Kemasyarakatan>Nama Kampung) ... berdasarkan surat ... (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 untuk *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)	

Format 6 :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
Dst ...					

Yang Menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd

nama terang

Nip.

Keterangan :

Nomor

: berisi nomor urut

Jenis/Series Arsip

: berisi jenis/series 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)

Format 7 :



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/NOMOR AGENDA/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 Arsip Nasional Republik Indonesia, 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

PIHAK KEDUA
Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**) NIP

Dibuat di(tempat), (tanggal)
PIHAK PERTAMA
Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**) NIP

Format 8 :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a)
Alamat : (b)

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

..... Tempat,tanggal...
tahun...

Yang Mengajukan,
Pimpinan Pencipta
Arsip

ttd

Nama jelas

Menyetujui,

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

Nama jelas

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 (apabila memiliki 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.