



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

MEKANISME DAN TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyusutan Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder.
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME DAN TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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 Daerah.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
13. 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.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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 Daerah.
16. 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.
17. Asas Asal Usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
18. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk melaksanakan Penyusutan Arsip sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. persiapan Penyusutan Arsip;
 - b. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - c. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB III MEKANISME DAN TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Mekanisme dan tata cara Penyusutan Arsip meliputi:
 - a. Persiapan penyusutan arsip;
 - b. Pelaksanaan pemindahan Arsip;
 - c. Pemusnahan Arsip; dan
 - d. Penyerahan Arsip.
- (3) Persiapan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan persiapan sarana prasarana berupa perencanaan kegiatan yang meliputi kesiapan organisasi, sumber daya manusia sebagai tenaga pelaksana dan anggaran.
- (4) Pelaksanaan Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (5) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (7) Mekanisme dan tata cara penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini,

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 5

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Batang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 9

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 9 TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME DAN TATA CARA
PENYUSUTAN ARSIP

MEKANISME DAN TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

A. PERSIAPAN PENYUSUTAN

Untuk menunjang kelancaran kegiatan Penyusutan Arsip diperlukan persiapan sarana prasarana berupa perencanaan kegiatan yang meliputi kesiapan organisasi, sumber daya manusia sebagai tenaga pelaksana dan anggaran. Selain itu pemberitahuan kepada unit-unit kerja dan dukungan dari pimpinan sangat diperlukan agar kegiatan penyusutan dapat berjalan dengan lancar.

Dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip setiap pencipta Arsip wajib memiliki JRA yang disusun berdasarkan pedoman retensi Arsip berstandar nasional.

Perlu dibentuk tim /panitia penyusutan guna menjaga obyektivitas dalam kegiatan penyusutan. Panitia penyusutan terdiri dari sumber daya manusia yang mengetahui dan memahami tugas dan fungsi organisasi dengan segala aspeknya, serta memahami manajemen kearsipan.

B. PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

1. Penyusutan Arsip terdiri dari 3 kegiatan yang meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna;
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

2. Tahapan pelaksanaan Penyusutan Arsip adalah sebagai berikut:

a. Pendataan Arsip

Pendataan Arsip merupakan proses kegiatan untuk mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengolah keseluruhan data dan informasi mengenai Arsip-Arsip yang tercipta pada unit-unit organisasi. Kegiatan pendataan juga merupakan kegiatan survey Arsip dalam upaya menginventarisasi mengenai jumlah, kurun waktu penciptaan Arsip, substansi informasi/jenis Arsip, kondisi gedung dan ruang penyimpanannya.

Pendataan arsip terdiri atas:

1) Pendataan Struktur dan Fungsi Organisasi

Fungsi organisasi dapat tercermin dari Arsip-Arsip yang ada di unit pengolah, oleh karena itu untuk mengetahui keberadaan Arsip perlu dilakukan pendataan unit-unit kerja dan fungsi unit-unit organisasi yang tercermin dalam struktur organisasi.

2) Pendataan Fisik Arsip

Pendataan Arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai:

- a) Kondisi Arsip, apakah dalam kondisi baik, rusak dan sebagainya.
- b) Kondisi tempat, kondisi tempat penyimpanan Arsip termasuk suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi dan sebagainya.
- c) Media rekam Arsip, berkaitan dengan media rekam informasi Arsip misalnya: kertas, kaset, video, film, *optical disk* dan sebagainya.
- d) Jumlah/volume Arsip, merupakan jumlah Arsip di unit kerja.
- e) Kurun waktu penciptaan Arsip, kurun waktu dari Arsip tertua sampai Arsip termuda yang ada di lokasi pendataan.
- f) Sistem penataan, sistem penataan meliputi tata cara penyimpanan Arsip pada waktu aktifnya, misalnya: sistem subjek, numerik, kronologis dan sebagainya.
- g) Sarana penemuan kembali Arsip, sarana penemuan kembali Arsip yang digunakan misalnya: buku agenda, daftar Arsip, inventaris Arsip dan sebagainya.
- h) Asal Arsip, merupakan unit pencipta Arsip.
- i) Lokasi Arsip, tempat dilakukannya pendataan Arsip, misalnya: Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan sebagainya.

b. Pengelompokan Arsip Dalam Unit-Unit Informasi

Pengelompokan Arsip dalam unit-unit informasi termasuk dalam lingkungan kegiatan penataan Arsip. Kegiatan penataan Arsip dalam rangka penyusutan merupakan kegiatan menata Arsip Inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Memberkaskan Arsip

Penataan Arsip tidak dilakukan secara lembar per lembar Arsip, melainkan dalam bentuk kelompok-kelompok atau berkas-berkas Arsip. Untuk memperoleh kelompok atau berkas Arsip yang lengkap, perlu dilakukan pemberkasan Arsip.

Hal-hal yang dilakukan dalam memberkaskan Arsip:

- a. memilahkan Arsip dengan nonarsip, yang dimaksud dengan nonarsip antara lain map, amplop, blangko kosong, dan duplikasi Arsip;
- b. membersihkan berkas Arsip dari bahan yang merusak Arsip, misalnya penjepit berbahan besi, karet dan sejenisnya;
- c. menyusun lembaran Arsip ke dalam berkas sesuai dengan penataan aslinya, yaitu sistem pemberkasan (*filing*) yang berlaku pada saat Arsip tersebut diciptakan (*principle of original order*);
- d. dalam hal Arsip tidak dikenali sistem pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi unit kerja dalam struktur organisasi.

2) Menyusun Daftar Arsip Inaktif

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut:

- a. Pencipta Arsip : diisi nama Perangkat Daerah, Desa, Sekolah atau BUMD

- b. Unit Pengolah : diisi nama unit pengolah pada Perangkat Daerah, Sekolah, Desa atau BUMD
- c. Nomor Arsip : diisi nomor urut
- d. Kode Klasifikasi : diisi kode klasifikasi Arsip
- e. Uraian Informasi Arsip : diisi informasi Arsip secara ringkas dan lengkap.
- f. Kurun Waktu : diisi tahun penciptaan Arsip
- g. Jumlah : diisi banyaknya Arsip dalam satuan lembar, berkas, bendel dan sebagainya
- h. Keterangan : diisi informasi fisik yang belum tersedia.

c. Penilaian Arsip

Kegiatan penilaian Arsip merupakan kegiatan inti dari Penyusutan Arsip. Hasil penilaian Arsip ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan Penyusutan Arsip, dengan keluaran dua daftar yaitu Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah. Dalam melakukan penilaian Arsip, pedoman yang digunakan adalah Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang. Hasil penilaian ini juga dapat dijadikan dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

1) Pengertian Penilaian Arsip

Penilaian adalah analisis informasi dan fungsi terhadap sekelompok Arsip untuk menentukan nilai guna, jangka simpan Arsip yang ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Pencipta Arsip serta kepentingan lainnya.

2) Tujuan Penilaian Arsip

Penilaian Arsip bertujuan untuk menentukan jangka simpan Arsip, menentukan Arsip yang tidak bernilai guna lagi bagi organisasi untuk dimusnahkan, menentukan Arsip bernilai guna permanen bagi organisasi dan menentukan Arsip permanen bagi kepentingan kearsipan daerah serta kehidupan kebangsaan untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Arsip Statis.

3) Metode Penilaian Arsip

Agar kegiatan penyusutan berlangsung secara akurat dan optimal, diperlukan pula metode analisa, yang meliputi:

a) Analisa Fungsi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan jenis Arsip yang dikelompokkan menjadi tiga kriteria yaitu kriteria suatu kelompok berkas (series Arsip) yang masih digunakan untuk kegiatan administrasi berarti Arsip aktif, atau sudah selesai (tutup file) yang berarti inaktif, atau digunakan terus-menerus yang berarti vital. Analisa ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan antara Arsip dengan fungsi organisasi pencipta Arsip.

b) Analisa Isi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan suatu kelompok berkas (series Arsip) harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai Arsip Statis.

c) Analisa Konteks

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan hubungan informasi antara kelompok berkas (series Arsip) yang satu dengan kelompok berkas yang lain dalam rangka menjamin integritas informasinya.

d) Analisa Kegunaan

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan suatu kelompok berkas (series Arsip) hanya berguna bagi Pencipta Arsip (nilai guna primer) atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (nilai guna sekunder) atau kedua-duanya.

e) Analisa Biaya dan Manfaat

Kegiatan ini untuk memastikan efisiensi pengelolaan Arsip bagi operasional Pencipta Arsip.

d. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

1. Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip, yang bertugas melakukan penilaian Arsip yang akan disusutkan. Panitia Penilai Arsip terdiri dari:

- a) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b) Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan disusutkan sebagai anggota;
- c) Arsiparis sebagai anggota.

2. Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati, dengan ketentuan paling sedikit memenuhi unsur:

- a) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
- b) Pimpinan Bidang atau jabatan lainnya di Lembaga Kearsipan Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan Arsip sebagai sekretaris merangkap anggota;
- c) Arsiparis sebagai anggota.

3. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip.

C. PEMINDAHAN ARSIP

Pemindahan Arsip adalah tindakan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Pemindahan yang dimaksud adalah pemindahan fisik Arsip disertai dengan pemindahan tanggung jawab pengelolaannya. Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.

1. Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilaksanakan secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun dan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah. Langkah-langkah pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Unit Pengolah melakukan penyeleksian Arsip dengan cara:
 - 1) Memisahkan Arsip dengan non Arsip, yang dimaksud dengan non Arsip antara lain map, amplop, blangko kosong, dan duplikasi Arsip.
 - 2) Membersihkan berkas Arsip dari bahan yang merusak Arsip, misalnya penjepit berbahan besi, karet dan sejenisnya.

- 3) Melakukan Pendataan yang meliputi
- a) Pendataan struktur dan fungsi organisasi

Fungsi organisasi dapat tercermin dari Arsip-Arsip yang ada di unit pengolah, oleh karena itu untuk mengetahui keberadaan Arsip perlu dilakukan pendataan unit-unit kerja dan fungsi unit-unit organisasi yang tercermin dalam struktur organisasi.
 - b) Pendataan fisik Arsip

Pendataan Arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai:

 1. Kondisi Arsip

Apakah dalam kondisi baik, rusak dan sebagainya.
 2. Kondisi tempat

Kondisi tempat penyimpanan Arsip termasuk, suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi dan sebagainya.
 3. Media rekam Arsip

Berkaitan dengan media rekam informasi Arsip misalnya: kertas, kaset, vidio, film, optical disk dan sebagainya.
 4. Jumlah/volume Arsip

Adalah jumlah Arsip di unit kerja.
 5. Kurun waktu penciptaan Arsip

Kurun waktu dari Arsip tertua sampai Arsip termuda yang ada di lokasi pendataan.
 6. Sitem penataan

Sistem penataan meliputi tata cara penyimpanan Arsip pada waktu aktifnya, misalnya: sistem subjek, numerik, kronologis dan sebagainya.
 7. Sarana penemuan kembali Arsip

Sarana penemuan kembali Arsip yang digunakan misalnya: buku agenda, daftar Arsip, inventaris Arsip dan sebagainya.
 8. Asal Arsip

Adalah unit pencipta Arsip.
 9. Lokasi Arsip

Tempat dilakukannya pendataan Arsip, misalnya: Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan sebagainya.
 - c) Memeriksa dan meneliti Arsip untuk memastikan Arsip yang akan dipindahkan sudah melewati retensi Arsip aktif.
- b. Mengelompokkan Arsip yang telah diteliti berdasarkan kelompok berkas (series Arsip) sesuai dengan penataan aslinya, yaitu sistem pemberkasan (filling) yang berlaku pada saat Arsip tersebut diciptakan (*principle of original order*), dalam hal Arsip tidak dikenali sistem pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi unit kerja dalam struktur organisasi.
 - c. Melakukan penataan Arsip dengan cara memasukkan Arsip ke dalam boks Arsip, memberi label boks Arsip dengan keterangan : nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan azas asal usul dan aturan asli.
 - d. Membuat Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan rangkap 2 (dua), untuk Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang ditandatangani oelh

pimpinan unit pengolah atau unit kerja selaku yang memindahkan Arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut:

- 1) Pencipta Arsip : diisi nama Perangkat Daerah, Desa, Sekolah atau BUMD
- 2) Unit Pengolah : diisi nama unit pengolah pada Perangkat Daerah, Sekolah, Desa atau BUMD
- 3) Nomor Arsip : diisi nomor urut
- 4) Kode Klasifikasi : diisi kode klasifikasi Arsip
- 5) Uraian Informasi Arsip : diisi informasi Arsip secara ringkas dan lengkap.
- 6) Kurun Waktu : diisi tahun penciptaan Arsip
- 7) Jumlah : diisi banyaknya Arsip dalam satuan lembar, berkas, bendel dan sebagainya
- 8) Keterangan : diisi informasi fisik yang belum tersedia.

Contoh Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan;

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah : Bidang.....

NO. DEF	KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

- e. Memindahkan fisik Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.
- f. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- g. Memeriksa dan meneliti fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan.
- h. Unit Kearsipan melaporkan kegiatan pemindahan Arsip kepada Pimpinan Pencipta Arsip.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip

Berita Acara

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami masing-masing:

1.
.....

yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2.
.....

yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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 dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di (tempat),

(tanggal)

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

MENGETAHUI/MENGESAHKAN

NAMA
PANGKAT
NIP

2. Pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi minimal 10 tahun atau lebih

Prosedur pemindahan Arsip dengan retensi/masa simpan 10 tahun atau lebih sama dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif dengan masa simpan di bawah 10 tahun. Adapun untuk serah terima pemindahan dilakukan oleh Unit Kerasipan pada Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

Tahun :
Pencipta Arsip : Dinas xxx

NO. DEF	KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip

Berita Acara

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami masing-masing:

1.
.....

yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2.
.....

yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di (tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

MENGETAHUI/MENGESAHKAN

NAMA
PANGKAT
NIP

D. PEMUSNAHAN ARSIP

1. PRINSIP

- a. Pemusnahan Arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pemusnahan Arsip menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip.
- c. Pemusnahan Arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip setelah memperoleh persetujuan Bupati dan atau Kepala ANRI.
- d. Secara fisik pemusnahan Arsip dapat dilakukan di lingkungan Pencipta Arsip atau tempat lain di bawah koordinasi dan tanggungjawab Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
- e. Pemusnahan materi non Arsip seperti : formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.
- f. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

2. KRITERIA ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip:

- a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun sekunder;
- 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. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN

- a. Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan /menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
- b. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.

4. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

- a. Pembentukan panitia penilai Arsip.
- b. Penyeleksian Arsip.
 - 1) Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan oleh panitia penilai Arsip berdasarkan JRA dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
 - 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
 - 3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- c. Pembuatan daftar Arsip usul musnah.
 - 1) Hasil penyeleksian Arsip Inaktif dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.

- 2) Daftar Arsip usul musnah paling sedikit berisi:
 - a) Nomor;
 - b) Uraian informasi Arsip;
 - c) jumlah;
 - d) tingkat perkembangan; dan
 - e) keterangan
- 3) Formulir Daftar Arsip Usul Musnah dapat dilihat dalam contoh formulir daftar Arsip usul musnah

contoh formulir daftar Arsip usul musnah

NO. DEF	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

- d. Penilaian Arsip.
 - 1) Panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
 - 2) Hasil penilaian daftar Arsip usul musnah dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.
 - 3) Format pertimbangan tertulis oleh penilai Arsip dapat dilihat dalam contoh format surat pertimbangan panitia penilai Arsip.

Contoh format surat pertimbangan panitia penilai Arsip:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di berdasarkan 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 tertentusebagaimana 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.....)
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan.
- 1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
 - 2) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
 - 3) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.
 - 4) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
 - 5) Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
 - 6) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/ Bupati;
 - b) menyampaikan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.
- f. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Bupati sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.
- g. Pelaksanaan pemusnahan.
Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:
- 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara: pembakaran, pencacahan, penggunaan bahan kimia, pilping dan cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah;
 - 2) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari

lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan dan 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 tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
- 5) Melaporkan kegiatan pemusnahan Arsip kepada Bupati dengan tembusan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan ANRI.
- 6) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan sebagai Arsip vital, meliputi:
 - a) Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b) Keputusan Bupati tentang pembentukan tim penilai pemusnahan Arsip;
 - c) Notulen rapat panitia pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - d) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - e) Surat persetujuan pemusnahan dari Bupati;
 - f) Surat persetujuan pemusnahan dari ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - g) Keputusan pimpinan pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - h) Berita Acara Pemusnahan Arsip;
 - i) Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 7) Format berita acara pemusnahan Arsip dan daftar Arsip yang dimusnahkan dapat dilihat dalam contoh format berita acara pemusnahan Arsip.

contoh formulir daftar Arsip yang dimusnahkan

NO. DEF	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

Berita Acara

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulantahunkami masing-masing:

1.
yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2.
yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Saksi-saksi

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

E. PENYERAHAN ARSIP

Pencipta Arsip menyerahkan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang. Arsip yang diserahkan merupakan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta Arsip. Penyerahan dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Penyeleksian dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.

2. Penilaian
Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian dari panitia penilai dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.
3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
Pemberitahuan penyerahan Arsip oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pencipta Arsip menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang;
 - b. menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.
4. Verifikasi dan Persetujuan.
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
 - b. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
 - c. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.
5. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.
6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.
Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.
7. Fomat surat pertimbangan panitia penilai Arsip, berita acara serah terima Arsip, dan daftar Arsip usul serah dapat dilihat dalam contoh formulir surat pertimbangan panitia penilai Arsip, berita acara serah terima Arsip, dan daftar Arsip usul serah.

Contoh surat pertimbangan /persetujuan panitia penilai Arsip

Pertimbangan/Persetujuan Panitia Penilai Arsip

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di berdasarkan Surat Nomor : tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal s/d, terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

Menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau

Menyetujui usulan pemusnahan Arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentusebagaimana 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.....)

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip

Berita Acara

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami masing-masing:

1.
.....

yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)

2.
.....

yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

telah melaksanakan serah terima Arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna kesejarahan seperti yang tercantum dalam daftar Arsip terlampir, untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di (tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA
PANGKAT
NIP

NAMA
PANGKAT
NIP

MENGETAHUI/MENGESAHKAN

NAMA
PANGKAT
NIP

Contoh Formulir Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Nama Pencipta :

Alamat :

NO. DEF	KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH ARSIP	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

F. PENUTUP

Penyusutan Arsip pada hakikatnya merupakan 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 Daerah guna penyelamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.

Pemindahan Arsip dimaksudkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi ruang dan kinerja unit pengolah karena Arsip yang disimpan adalah Arsip yang betul-betul masih dipergunakan untuk penyelenggaraan kegiatan administrasi.

Kegiatan pemusnahan Arsip adalah tindakan untuk menjaga agar informasi tidak jatuh kepada pihak-pihak yang tidak berhak. Prosedur pemusnahan disusun berjenjang ditempuh sebagai langkah kehati-hatian karena apabila fisiknya telah musnah maka informasinya tidak dapat dikenali lagi.

Adapun penyerahan Arsip merupakan tindakan penyerahan Arsip dari pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang guna penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai guna sekunder/kesejarahan .

Arsip yang tercipta selama proses penyusutan perlu mendapatkan penanganan khusus dan merupakan Arsip vital, karena tidak menutup kemungkinan akan timbul tindakan hukum sebagai akibat dari kehilangan informasi. Oleh karena itu melalui pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Batang dan pejabat yang melakukan Penyusutan Arsip.

Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan pelaksanaan Penyusutan Arsip dapat sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada akhirnya tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat dicapai sebagaimana mestinya dan memberi manfaat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI