



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 RI Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 12. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
 13. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar;
 14. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 37 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 15. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 41 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan, Kearsipan, dan Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Pematangsiantar;

16. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 42 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. 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.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, yang ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

10. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pematangsiantar adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Pematangsiantar.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai panduan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar sebagaimana dimaksud ada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di seluruh Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.

Pasal 4

Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

BAB III

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

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

- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai dan pemusnahan arsip;
- b. penyeleksian arsip inaktif;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis atau nama lain di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai dan pemusnahan arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Wali Kota; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip :
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintah Kota Pematangsiantar yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintah Kota Pematangsiantar setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota Pematangsiantar.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Kota Pematangsiantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Satuan kerja Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah Kota Pematangsiantar.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan Kota Pematangsiantar yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota Pematangsiantar setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Kota Pematangsiantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pematangsiantar.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip
- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 12

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh pemerintah daerah, BUMD, dan perusahaan swasta.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 13

- (1) Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;

- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media yang diserahkan.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan arsip statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

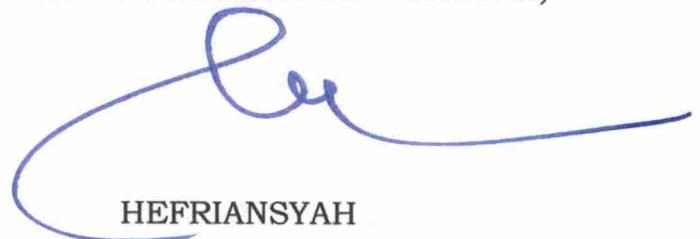
Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 4 Desember 2021

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,



HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 4 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,



ZUBAIDI

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2021 NOMOR 33

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR : 33 TAHUN 2021
TANGGAL : 4 Desember 2021
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip Inaktif;
2. Penataan Arsip Inaktif; dan
3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
2. Penyeleksian Arsip;
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
4. Penilaian Arsip;
5. Permintaan Persetujuan;
6. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
2. Penilaian;
3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
4. Verifikasi dan Persetujuan;
5. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan arsip inaktif meliputi :

1. Penyeleksian Arsip Inaktif;
2. Penataan Arsip Inaktif; dan
3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

1. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

- a. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensiaktif.
- b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

2. PENATAAN ARSIP INAKTIF

- a. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal dan asas aturan asli :
 1. 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.
 2. 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.
- b. Penataan arsip inaktif pada unit pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan :
 1. pengaturan fisik arsip;
 2. pengolahan informasi arsip; dan
 3. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- c. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam box, dengan rincian kegiatan :
 1. menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
 2. menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam box arsip;
 3. memberi label box arsip, dengan keterangan : nomor box, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- d. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/unit Kerja.

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

- a. Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

b. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :

1. Pencipta arsip;
2. Unit pengolah;
3. Nomor arsip;
4. Kode klasifikasi;
5. Uraian informasi arsip;
6. Kurun waktu;
7. Jumlah; dan
8. Keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

UNIT KERJA : BIDANG ARSIP

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

Yang memindahkan

Yang Menerima

(Unit Kerja)
Nama Jabatan
Ttd

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
Ttd

Nama terang
NIP

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 (eks/Folder/books)
- (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 kekhusukan arsip (kertas rapuh berkas tidak lengkap/Lampiran tidak ada)

- c. Berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksanaan dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

Contoh :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor :	
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip yang telah melaksanakan pemindahan arsip.....sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <p>Dibuat di.....(tempat),(tanggal)</p>	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan*) Ttd Nama tanpa gelar**)	PIHAK YANG MENERIMA Jabatan*) Ttd Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

- d. Dalam hal pemindahan Arsip Inaktif di Lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
2. Penyeleksian Arsip;
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
4. Penilaian Arsip;
5. Permintaan Persetujuan;
6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

1. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

- a. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip;
- b. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan;
- c. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil;
- d. Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 1. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 2. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 3. Arsiparis sebagai anggota.
- e. Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 1. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 2. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 3. Arsiparis sebagai anggota.
- f. Panitia Penilai Arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 1. Pimpinan Lembaga Kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 2. Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 3. Arsiparis sebagai anggota.
- g. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

2. PENYELEKSIAN ARSIP

- a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah;
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah;
- c. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

- a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam arsip usul musnah.
- b. Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi : nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan :

- (1) Nomor : berisi nomor urut
- (2) Jenis/ Series Arsip : berisi jenis/ series arsip
- (3) Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : berisi jumlah arsip
- (5) Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy/salinan)
- (6) Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

4. PENILAIAN ARSIP

- a. Panitia Penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 4a dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh :

<p>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</p> <p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di..... (Nama SKPD/BUMD)..... berdasarkan Surat (pejabat Pengirim Surat)Nomor :tanggals/d, terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan :</p> <p>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.</p> <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p> <p>1. (Ketua) (...NIP...,...Jabatan....)</p> <p>2. Anggota</p>

5. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

- a. Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari :
1. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Kota Pematangsiantar yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 2. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
 3. Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota;
 4. Pemusnahan arsip di Lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.
- b. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Nomor 5a berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan atau perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri.
- c. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
1. Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Wali Kota sesuai wilayah kewenangannya. Lihat juga Nomor 5a.
 2. Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 3. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

6. PENYUSUTAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Wali Kota sesuai wilayah kewenangannya (Lihat juga Nomor 3b) dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

7. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

- a. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan :
 1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 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
 3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- b. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- c. 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.

Contoh :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggalbulantahunyang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip yang telah melaksanakan pemusnahan arsip, sebanyaktercantum dalam Daftar arsip yang dimusnahkan terlampirlembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara

Saksi – Saksi

Kepala Unit Kearsipan

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

- d. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
 1. Pencacahan;
 2. Penggunaan bahan kimia; atau
 3. *Pulping*.
- e. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi :
 1. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;

2. Notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 3. Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 4. Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 5. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 6. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 7. Daftar arsip yang dimusnahkan.
- f. Pemusnahan arsip dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun.

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
 2. Penilaian;
 3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
 4. Verifikasi dan Persetujuan;
 5. Penetapan Arsip yang akan diserahkan; dan
 6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.
1. **PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH**
 - a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
 - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
 - c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
 - d. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi : nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a)
Alamat : (b)

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

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

Yang Mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

Petunjuk pengisian :

- a. Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip
- b. Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
 - (1) Nomor : Nomor urutan
 - (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.

2. PENILAIAN ARSIP

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Nomor 1b Bab III dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

3. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

- a. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- b. Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
2. Menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
3. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

4. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

- a. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip.
- b. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- c. Kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya 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 sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari kepala lembaga kearsipan.

6. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

- a. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- b. Susunan format berita acara meliputi :
 1. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 2. Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis;
 3. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.
- c. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
 1. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 2. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 3. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 4. Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 5. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 6. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 7. Berita acara pemusnahan arsip statis; dan
 8. Daftar arsip yang diserahkan.

Contoh :

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/ TAHU 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 Lembaga Kearsipan Daerah, telah melaksanakan serah terima arsip(nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan daerah.

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

Dibuat di (tempat),(tanggal)

Pihak Pertama
Jabatan*)

ttd
(nama tanpa gelar**) :
NIP

Pihak Kedua,
Jabatan*)

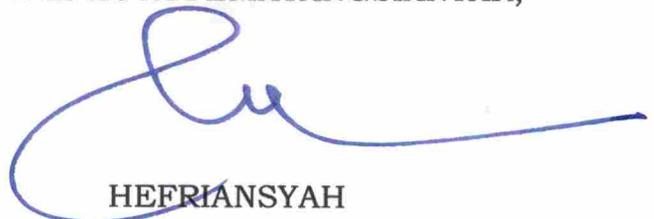
ttd
(nama tanpa gelar**) :
NIP

Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

- Huruf dicetak bold.
- Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12
- Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

.....

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,



HEFRIANSYAH

