



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
NOMOR 86 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

**WALIKOTA MADIUN,**

**Menimbang :** bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PEDOMAN  
PENYUSUTAN ARSIP.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Madiun.
2. Daerah adalah Kota Madiun.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
5. Unit Kerja adalah unit kerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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. 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.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan di Kota Madiun.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. 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.

13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
18. 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.
19. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
20. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
21. Penilaian Arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.



22. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran daerah dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

### **Pasal 4**

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari 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 LKD.

## **BAB IV 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 biasa dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## **BAB V**

### **PEMUSNAHAN ARSIP**

#### **Pasal 7**

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (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 Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

### **Pasal 9**

- (1) Pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur Pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## **BAB VI**

### **PENYERAHAN ARSIP STATIS**

#### **Pasal 10**

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

#### **Pasal 11**

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 LKD sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD 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 Kepala LKD dengan disertai Berita Acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

**Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan kegiatan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan prosedur Penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2021

**WALIKOTA MADIUN,**

**tttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH,**

**tttd**

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19670416 199303 1 015**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2021 NOMOR 86/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN

**Sekretaris Daerah**

**u.b.**

**Kepala Bagian Hukum**



**BUDI WICOWO, SH**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19750117 199602 1 001**



## **I. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

### **A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF**

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi Arsip 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).

### **B. PENATAAN ARSIP INAKTIF**

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli:
  - a) 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;
  - b) 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.
2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a) pengaturan fisik Arsip;
  - b) pengolahan informasi Arsip; dan
  - c) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
  - a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
  - b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip; dan

- c) memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.
- 4. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja

**C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF**

- 1. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- 2. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sekurang-kurangnya memuat:
  - a) Pencipta Arsip;
  - b) Unit Pengolah;
  - c) nomor Arsip;
  - d) kode klasifikasi Arsip;
  - e) uraian informasi Arsip;
  - f) kurun waktu;
  - g) jumlah;
  - h) tingkat perkembangan;
  - i) nomor boks; dan
  - j) keterangan.

Contoh :

**DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN**

PENCIPTA ARSIP :

PENGOLAH :

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

Yang memindahkan

Yang menerima

(Unit Pengolah)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

(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) Uraian Informasi Arsip | : | Berisi uraian informasi Arsip  |
| (4) Kurun Waktu            | : | Berisi tahun terciptanya Arsip   |
| (5) Jumlah                 | : | Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip   |
| (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)   |

3. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Kearsipan.

Contoh:

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b> Nomor : .....	
Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan 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 mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di .....(tempat), .... (tanggal)	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP	PIHAK YANG MENERIMA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP



4. 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.

## **II. PEMUSNAHAN ARSIP**

Prosedur Pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

### **A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP**

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia Penilai Arsip bertugas untuk melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia Penilai Arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - a) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c) Arsiparis sebagai anggota.
5. Panitia Penilai Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a) Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - b) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c) Arsiparsi sebagai anggota
6. Panitia Penilai Arsip yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a) Pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
  - b) Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c) Arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip.

**B. PENYELEKSIAN ARSIP**

1. Penyeleksian Arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan 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 Arsip Nasional Republik Indonesia.

**C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

1. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
2. 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

Keterangan:

Nomor : berisi nomor urut

Jenis Arsip : berisi jenis/series Arsip

Tahun : berisi tahun pembuatan

Jumlah : berisi tingkat keaslian Arsip (asli, copy, atau salinan)

Keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/ tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

**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 sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh:

**SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di ..... (Nama PD) berdasarkan surat ..... (Pejabat Pengirim Surat) ..... Nomor :..... tanggal ....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ..... sampai dengan ....., 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 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)

**E. PERMINTAAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN**

1. Persetujuan/pertimbangan Pemusnahan Arsip terdiri dari:
  - a) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - b) Pemusnahan Arsip di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - c) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Walikota;
  - d) Pemusnahan Arsip di lingkungan Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan Badan Usaha Milik Daerah.



2. Dalam hal Pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanpa membedakan retensinya.
3. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan Pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/Walikota/pimpinan Badan Usaha Milik Daerah sesuai wilayah kewenangannya.
  - 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**

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/Walikota/pimpinan Badan Usaha Milik Daerah sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

#### **G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP**

1. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:
  - a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b) disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan paling sedikit dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
Nomor: .....	
<p>Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah 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.....</p>	
Saksi-Saksi	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit Pengolah)	.....
2. (Unit Kerja bidang Hukum)	.....
3. (Unit Kerja Bidang Pengawasan)	.....

4. Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - a) pencacahan;
  - b) penggunaan bahan kimia; atau
  - c) pulping.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
  - a) keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip;
  - b) notulen rapat Panitia Penilai Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d) surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 tahun;
  - e) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
  - f) berita acara Pemusnahan Arsip; dan
  - g) daftar Arsip yang dimusnahkan.

### III. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

#### A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

1. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.
3. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah.
4. Daftar Arsip usul serah paling sedikit 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

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip  
ttd.  
(nama jelas)  
NIP.....

.....(tempat), tanggal, tahun.....  
Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan  
ttd.  
(nama jelas)  
NIP.....

Petunjuk pengisian:

- (a) Nama Pencipta Arsip : Diisi nama instansi/ Pencipta Arsip;  
(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
1. Nomor : Nomor urut;
  2. Kode Klasifikasi : Kode 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. |

#### **B. PENILAIAN ARSIP**

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

#### **C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS**

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) menyampaikan surat permohonan Penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya;
  - b) menyampaikan Daftar Arsip Usul Serah; dan
  - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.

#### **D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN**

1. Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi Daftar Arsip Usul Serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas Daftar Arsip Usul Serah dari Pencipta Arsip.

#### **E. 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 LKD.

#### **F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP**

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD dengan disertai berita acara, Daftar Arsip Usul Serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
  - a) kepala memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - b) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
  - c) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:



KOP SURAT RESMI INSTANSI

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

Nomor : 045/ /401.013/2021

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun Dua ribu dua puluh ..... (.....), bertempat di Kota Madiun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. (nama dengan gelar)** : (jabatan), berdasarkan ..... Nomor ..... berkedudukan di Kota Madiun, Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
- II. (nama dengan gelar)** : (jabatan), berdasarkan ..... Nomor ..... berkedudukan di Kota Madiun, Jalan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama dalam Berita Acara ini disebut **PARA PIHAK**, dan secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK**, sepakat mengadakan Serah Terima Arsip Statis sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal-pasal sebagai berikut :

**Pasal 1**

- (1) **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** Arsip Statis yang memiliki nilai guna nasional sebagaimana tercantum dalam daftar arsip terlampir.
- (2) **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan dari **PIHAK KESATU** Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk selanjutnya disimpan dan diubah kedalam bentuk *soft file* oleh **PIHAK KEDUA**.



- (3) **PIHAK KEDUA** menyampaikan kembali *soft file* Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada **PIHAK KESATU**.

**Pasal 2**

- (1) Segala akibat yang timbul dari serah terima Arsip Statis ini menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** terhitung sejak ditandatanganinya Berita Acara ini.
- (2) **PIHAK KEDUA** membebaskan **PIHAK KESATU** dari segala tanggung jawab dalam hal terjadi kehilangan, perawatan, dan/atau kerusakan Arsip Statis.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Kota Madiun pada hari dan tanggal tersebut diatas dalam rangkap 3 (tiga), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup, lembar pertama untuk **PIHAK KEDUA**, lembar kedua untuk **PIHAK KESATU**, dan lembar ketiga untuk arsip.

**PIHAK KEDUA,**  
Cap dan tanda tangan

.....  
(nama dengan gelar)

**PIHAK KESATU,**  
Cap dan tanda tangan

.....  
(nama dengan gelar)

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**a.n. WALIKOTA MADIUN**  
**Sekretaris Daerah**  
**u.b.**  
**Kepala Bagian Hukum**

  
**BUDI WICOWO, SH**  
**Penyidik Tingkat I**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**

**WALIKOTA MADIUN,**  
**ttd**  
**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**