



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 4\ TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peyelamatan arsip daerah sebagai bukti autentik penyelenggaraan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah/unit kerja selaku pencipta arsip dan pengelola arsip perlu dilakukan penyusutan arsip;
- b. bahwa agar dalam penyusutan arsip dapat dilakukan secara teratur dan terarah perlu diatur pedoman penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1980 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Nomor 3164);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
5. 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.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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.
12. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
 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. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
 15. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
 16. 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.
 17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 18. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
 19. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisa informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dan kaidah hukum dan kepentingan Operasional Perangkat Daerah/Unit Kerja.
 20. 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.
 21. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Perangkat Daerah yang JRA di bawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Kota Padang yang JRA di atas 10 tahun.
 22. 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.
 23. 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.
 24. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 25. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan yang berwenang mengelola arsip statis.

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. pemusnahan arsip; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip Inaktif
Pasal 3

- (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.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

Pasal 4

- (1) Penyeleksian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- (2) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun.

Pasal 5

- (1) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Dinas atau 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.
- (2) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

- (1) Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dilakukan berdasarkan asas :
 - a. asal usul; dan
 - b. aturan asli :
- (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 kedalam boks, dilakukan dengan:
 - 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 kedalam boks arsip;
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Bagian Ketiga

Pemusnahan Arsip

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (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 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 9

Pemusnahan arsip dilakukan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;

- c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Paragraf 2
Pembentukan Panitia Penilai Arsip
Pasal 10

- (1) Panitia penilai arsip dibentuk dan 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 pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 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. Arsiparis sebagai anggota.
- (6) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan perangkat daerah/unit kerja 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 tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

Paragraf 3
Penyeleksian Arsip
Pasal 11

- (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 ANRI.

Paragraf 4
Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
Pasal 12

- (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.
- (3) Format daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5
Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip
Pasal 13

- (1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Paragraf 6
Permintaan Persetujuan dari Pimpinan Pencipta Arsip
Pasal 14

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (3) Pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- (4) Permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Wali Kota;
 - b. daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Paragraf 7
Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan
Pasal 15

- (1) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Wali Kota dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- (2) Format surat pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 8
Plaksanaan Pemusnahan
Pasal 16

- (1) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *pulping*
- (2) Pemusnahan arsip dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 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.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- (4) Format berita acara pemusnahan arsip tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

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 ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- f. berita acara pemusnahan arsip; dan
- g. daftar arsip yang dimusnahkan.

Bagian Keempat
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 18

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas 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 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 Dinas disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;

- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Dinas;
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Dinas dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 19

- (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.

Pasal 20

- (1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
- (3) Format pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

- (1) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas.
 - b. daftar arsip usul serah; dan
 - c. surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Pasal 22

- (1) Dinas melakukan verifikasi berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas memberikan rekomendasi diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.

Pasal 23

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Dinas dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Dinas.
- (2) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas dengan disertai :
 - a. berita acara;
 - b. daftar arsip usul serah; dan
 - c. fisik arsip yang akan diserahkan.

(8) Format berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 17 Juli 2019

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 17 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2019 NOMOR 41

**LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA: BAGIAN HUKUM

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

Yang memindahkan

(Unit Kerja)

Nama Jabatan

**ttd
nama terang
NIP**

Yang menerima

(Unit Kearsipan)

Nama Jabatan

**ttd
nama terang
NIP**

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

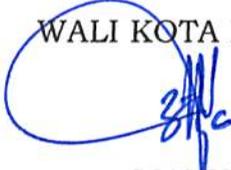
WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

<p>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</p> <p>Nomor :</p> <p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip 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 style="text-align: right;">Dibuat di(tempat), (tanggal)</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN</p><p>Jabatan*)</p><p>ttd</p><p>Nama tanpa gelar**)</p><p>NIP</p></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><p>PIHAK YANG MENERIMA</p><p>Jabatan*)</p><p>ttd</p><p>Nama tanpa gelar**)</p><p>NIP</p></td></tr></table>		<p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN</p> <p>Jabatan*)</p> <p>ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**)</p> <p>NIP</p>	<p>PIHAK YANG MENERIMA</p> <p>Jabatan*)</p> <p>ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**)</p> <p>NIP</p>
<p>PIHAK YANG MEMINDAHKAN</p> <p>Jabatan*)</p> <p>ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**)</p> <p>NIP</p>	<p>PIHAK YANG MENERIMA</p> <p>Jabatan*)</p> <p>ttd</p> <p>Nama tanpa gelar**)</p> <p>NIP</p>		

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 4\ TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

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

WALI KOTA PADANG,



MAHYELDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

FORMAT SURAT PERTIMBANGAN

SURAT PERTIMBANGAN

PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di
(*Nama Lembaga Perangkat Daerah*)..... berdasarkan Surat
(*Pejabat Pengirim Surat*)

.....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari

tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah

dengan menghasilkan pertimbangan:

a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; *atau*
b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang

dipertimbangkan 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.....)

4. Anggota

(...NIP...,...jabatan.....)

5. Anggota

(...NIP...,...jabatan.....)

.....
.....

WALI KOTA PADANG,



MAHYELDI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN
ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....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 sebanyak..... lembar. arsip secara terlampir..... Pemusnahan total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

WALI KOTA PADANG,

A blue ink signature of Mahyeldi, consisting of a large loop and several vertical strokes.

MAHYELDI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALI KOTA PADANG
 NOMOR 41 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

FORMAT DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

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
 ttd.
 (nama jelas)

Menyetujui,
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Kota Padang
 ttd.
 (nama jelas)
 NIP.....

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.

WALI KOTA PADANG,

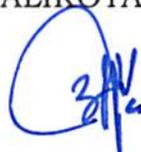
A handwritten signature in blue ink, consisting of a large circular loop followed by stylized initials.

MAHYELDI

) Huruf dicetak **bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12 *) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

WALIKOTA PADANG,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by the name 'MAHYELDI' written in a cursive script.

MAHYELDI