



WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman penyusutan arsip yang merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi, perlu dibentuk Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
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 Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah dengan Peraturan Pemerinah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Nomor 1953);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
15. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2016 Nomor 3) tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2021 Nomor 2);
16. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 35 tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2018 Nomor 35);
17. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 62 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsi (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2020 Nomor 63);
18. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi (Lembaran Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Tebing Tinggi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Perangkat daerah adalah perangkat daerah di Lingkungan Kota Tebing Tinggi.
7. 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.
8. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.

9. 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.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. 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.
16. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
17. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
18. 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.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. 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.
21. Arsip Statis Berskala Kota adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan yang berskala kota.

22. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
23. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
24. Daftar Arsip Terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
25. Daftar Arsip Umum adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah, dan keterangan.
26. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
27. JRA Kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal *file*.
28. JRA Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi.
29. JRA Substantif adalah adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
30. Masalah Pemerintahan Yang Strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.
31. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
32. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
33. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
34. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

35. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
36. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
37. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai 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.
38. Series/Jenis Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.

Pasal 3

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 LKD.

Pasal 4

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB II 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 III
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

- (1) Pedoman Pemusnahan Arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dan LKD dalam melaksanakan pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman Pemusnahan Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

Pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan:

- a. prinsip pemusnahan arsip;
- b. kriteria arsip yang dimusnahkan; dan
- c. pelaksana pemusnahan.

Pasal 10

Prosedur pemusnahan arsip berlaku di Pemerintah Kota Tebing Tinggi dengan ketentuan 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.

Pasal 11

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

BAB IV PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 12

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 13

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 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 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 14

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis 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.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Ketentuan yang berkaitan dengan pemusnahan arsip dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

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 Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 6 Februari 2023
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

BAMBANG SUDARYONO
BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2023 NOMOR 5



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- B. Penataan Arsip Inaktif; dan
- C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- B. Penyeleksian Arsip;
- C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- D. Penilaian Arsip;
- E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip:

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- B. Penilaian;
- C. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis;
- D. Verifikasi dan Persetujuan.
- E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

BAB I

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:
 - A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
 - B. Penataan Arsip Inaktif; dan
 - C. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal Arsip yang 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 kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif akan dipindahkan dan diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b. membuat daftar Arsip in aktif.
 - c. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
 - d. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

5. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

B. 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 Berkas Inaktif antara lain:
 - a. Nomor Berkas;
 - b. Kode Klasifikasi;
 - c. Uraian Berkas Informasi;
 - d. Kurun Waktu;
 - e. Jumlah;
3. Daftar isi Berkas in Aktif antara lain:
 - a. Nomor Item Arsip;
 - b. Nomor Surat;
 - c. Uraian Isi Informasi Arsip;
 - d. Tanggal;
 - e. Jumlah;
 - f. Tingkat Pengembangan;
 - g. Lokasi
 - nomor box
 - nomor rak
 - h. Jenis Arsip
 - biasa
 - terbatas
 - rahasia
 - sangat rahasia
 - i. Retensi Arsip
 - j. Keterangan

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA TEBING TINGGI

UNIT KERJA: BIDANG ARSIP

DAFTAR BERKAS					DAFTAR ISI BERKAS														
No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Berkas Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	No. Item Arsip	Nomor Surat	Uraian Isi Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Pengembangan	Lokasi		Jenis Arsip				Retensi		Keterangan
											No. Box	No. Rak	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Rahasia	Inaktif	Status	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Yang memindahkan

Yang menerima

(Unit Kerja)
Nama Jabatan
Ttd
nama terang
NIP

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
Ttd
nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

- a. Daftar Berkas : Berisi uraian kumpulan berkas dari arsip inaktif
 - 1. No Berkas : Nomor Urut Berkas
 - 2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi yang memuat suatu berkas arsip inaktif
 - 3. Kurun Waktu : Tahun arsip inaktif paling lama hingga paling akhir
 - 4. Uraian Berkas Informasi : Uraian berkas sesuai nomor klasifikasi
 - 5. Jumlah : Jumlah arsip inaktif di dalam berkas
- b. Daftar isi Berkas : Berisi daftar uraian arsip inaktif
 - 1. Nomor Item Arsip : Berupa Nomor Urut Arsip
 - 2. Nomor Surat : Nomor Surat/nomor identifikasi arsip inaktif
 - 3. Uraian informasi arsip : Berisi rangkuman yang menggambarkan arsip inaktif
 - 4. Tanggal : Tanggal penciptaan Arsip Inaktif
 - 5. Jumlah : Jumlah isi arsip inaktif
 - 6. Tingkat Perkembangan : Berupa arsip asli atau kopi dari suatu arsip inaktif
 - 7. Lokasi : Untuk menentukan lokasi arsip inaktif berurutan dari nomor boks dan nomor rak/laci
 - 8. Jenis Arsip : Menentukan sifat arsip yaitu biasa, terbatas, rahasia atau sangat rahasia
 - 9. Retensi Arsip : isikan sesuai JRA (Jadwal Retensi Arsip pada kolom inaktif dan status akhir Arsip musnah atau permanen pada kolom status)
 - 10. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat) dan keterangan lain yang perlu di jelaskan.

4. 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 Unit Kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggalbulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian Kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyaktercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

Dibuat di (tempat),(tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan*)
Ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP.

Jabatan*)
Ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP.

5. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah 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.

BAB II
PEMUSNAHAN ARSIP

1. Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:
 - A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - B. Penyeleksian Arsip;
 - C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
 - D. Penilaian Arsip;
 - E. Permintaan Persetujuan;
 - F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
 - G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip:

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

2. Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
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 di musnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
5. Panitia penilai Arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. Pimpinan Lembaga kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan organisasi perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
6. Dalam hal pencipta Arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip.

A. PENYELEKSIAN ARSIP

1. Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif.
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 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	KET

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).

D. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
2. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama Instansi) berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor: tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal s/d, terhadap:

- a. Arsip
- b. Milik instansi

Dengan menghasilkan pertimbangan

Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

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

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota;
2. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
3. Persetujuan Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA.
4. Pengajuan permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Pimpinan Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) kepada Wali Kota untuk Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun dan telah diseleksi serta dinilai oleh Panitia Penilai Arsip dengan kelengkapan persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Wali Kota sesuai wilayah kewenangannya.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.
5. Penelaahan surat beserta daftar Arsip Usul Musnah Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Wali Kota selanjutnya ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Wali Kota memberikan disposisi kepada LKD untuk menindaklanjuti permohonan persetujuan dengan melakukan penelaahan terhadap Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan kelengkapannya.
 - b. Pimpinan LKD memberikan disposisi kepada unit yang membidangi penilaian Arsip di lingkungannya.
 - c. Unit yang membidangi penilaian Arsip bersama Arsiparis melakukan penelaahan dan dapat berkoordinasi dengan Pimpinan Instansi Pencipta Arsip yang mengusulkan Pemusnahan Arsip.
 - d. Unit yang membidangi penilaian Arsip menyampaikan hasil tertulis penelaahan dari Panitia Penilai kepada Pimpinan LKD secara berjenjang disertai konsep Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Persetujuan Musnah yang akan ditandatangani Wali kota dan diparaf oleh Arsiparis yang menelaah, Pimpinan Unit Penilaian Arsip, dan Pimpinan LKD.

6. Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
 - a. Penyampaian Telaah tertulis terhadap Usul Pemusnahan Arsip dan Konsep surat persetujuan pemusnahan Arsip beserta lampirannya dari LKD kepada Wali Kota.
 - b. Wali Kota menandatangani Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya. Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya dibuat 2 (dua) rangkap.
 - c. Penyampaian surat Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) dengan rincian 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah), 1 (satu) rangkap disimpan di LKD.
 - d. Surat Persetujuan Wali kota yang dilampiri Daftar Arsip Persetujuan Musnah disampaikan kepada Pimpinan Instansi Pencipta Arsip (Perangkat Daerah) untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Surat Penetapan Arsip Musnah beserta Daftar Arsip Musnah. Surat Penetapan Arsip Musnah beserta lampiran dibuat dalam 2 (dua) rangkap dengan rincian 1 (satu) rangkap disimpan di Instansi Pencipta Arsip, 1 (satu) rangkap ditembuskan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun:
 - A. Permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh Panitia Penilai Arsip Pemerintah Kota Tebing Tinggi kepada Kepala ANRI dilengkapi dengan:
 - a) Surat Permohonan Persetujuan yang ditandatangani oleh Pimpinan Daerah.
 - b) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip.
 - c) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
 - B. Daftar Arsip Usul Musnah yang telah diterima oleh Kepala ANRI kemudian akan ditelaah oleh unit yang menangani bidang penilaian Arsip.
 - C. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian arsip bersama Arsiparis akan melakukan penelaahan dan jika diperlukan berkoordinasi dengan LKD.

- D. Unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penelaahan Arsip di ANRI menyampaikan hasil penelaahan kepada Pimpinan ANRI secara berjenjang disertai konsep Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa Daftar Arsip Persetujuan Musnah yang diparaf oleh Arsiparis yang melakukan telaah, Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penelaahan Arsip.
 - E. Kepala ANRI menandatangani Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dan lampirannya berupa dilampiri Daftar Arsip Persetujuan Musnah.
 - F. Surat Persetujuan Pemusnahan Kepala ANRI beserta lampiran Daftar Arsip Persetujuan Musnah disampaikan kepada Wali Kota untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Penetapan Daftar Arsip Musnah.
8. Pemusnahan Arsip Tanpa JRA
- A. Persetujuan pemusnahan Arsip tanpa JRA berlaku untuk semua jenis/series Arsip dan tidak terbatas pada Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun. Pengajuan Permintaan melalui Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah yang ditandatangani oleh Pimpinan Daerah.
 - B. Untuk mekanisme selanjutnya sama dengan proses pemberian persetujuan pada usul pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh:

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

		Tebing Tinggi, Kepada
Nomor	:	Yth, Wali Kota Tebing Tinggi
Lampiran	:	di-
Perihal	:	Tebing Tinggi
	:	Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilaian Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor Tentang Penyusutan dan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Kota Tebing Tinggi, maka kami mohon persetujuan Bapak Wali Kota untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuan diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat
Daerah/Unit Kerja
Nama Jelas
NIP.

Tembusan Yth:

1. Sekertaris Daerah Kota Tebing Tinggi;
2. Asisten Umum Sekretariat Daerah Tebing Tinggi;
3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tebing Tinggi.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

- A. Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Wali Kota apabila retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh:

KOP WALI KOTA

Tebing Tinggi,
Kepada
Yth, Wali Kota Tebing Tinggi
di_
Tebing Tinggi

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Memperhatikan surat Saudara nomor tanggal tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tebing Tinggi nomor tanggal tentang dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

Ttd

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Bagian Hukum Setdako Tebing Tinggi.
2. Inspektur Inspektorat Kota Tebing Tinggi.

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 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.
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 sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

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

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

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 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.
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB III

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- B. Penilaian;
- C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
- D. Verifikasi dan Persetujuan;
- E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

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 sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP 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)

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian :

- a. Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- b. Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
 - 1. Nomor : Nomor urut;
 - 2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
 - 3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
 - 4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
 - 5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
 - 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

B. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
2. Hasil penilaian 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 Lembaga Kearsipan 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:
 - menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

1. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. 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.
3. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. PENETAPAN ARSIP YANG 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.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

1. 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.
2. Susunan format berita acara meliputi:
 - Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
 - kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:

Kop surat
dinas/badan yang
menyerahkan arsip

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 DAERAH
NOMOR: KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini, tanggal bulan, tahun bertempat di
(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama
(PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Dinas
Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tebing Tinggi, 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 Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tebing Tinggi.
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 KEDUA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

PIHAK PERTAMA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

Pj. WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI



Selamat sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih