



SALINAN

WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALI KOTA TEGAL  
NOMOR 32 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pengelolaan arsip inaktif dan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan agar berjalan efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal, perlu menyusun pedoman penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954

NOMOR . . . .

- Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
  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 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

MEMUTUSKAN:

Memutuskan : PERATURAN WALI KOTA TEGAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal;

2. Pemerintah . . . .

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal;
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif 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. Pencipta Arsip adalah lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Kota Tegal.

13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
14. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Kerja pencipta.
15. Pemindahan arsip inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan / atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Kota Tegal yang JRA diatas 10 tahun.
16. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Penyerahan arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan yang berwenang mengelola arsip statis.
18. Lembaga Kearsipan Kota Tegal adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- (2) Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (3) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

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;
  - 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

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.

#### Pasal 9

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknis 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 10

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip;
  - d. arsip yang bernilai guna sekunder.
- (2) Penyerahan Arsip yang bernilai guna sekunder sebagaimana dimaksud pada Pasal (1) huruf d yakni bernilai guna bukti keberadaan (evidential), informasional dan intrinsik.

Pasal 11

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan.
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan 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 . . . .

- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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 Tegal.

Ditetapkan di Tegal  
Pada tanggal 28 Oktober 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal  
Pada tanggal 28 Oktober 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001

Lampiran

Peraturan Wali Kota Tegal

Nomor 32 Tahun 2021

Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal

## 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. Permohonan Persetujuan;
- 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 . . .

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

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

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam 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 . . .

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

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

- 8. 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.
- 9. Daftar Arsip inaktif yang dipindahkan terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.
- 10. Daftar Berkas Arsip Inaktif yang dipindahkan sekurang – kurangnya meliputi :
  - a. Unit pengolah;
  - b. Nomor berkas;
  - c. Kode Klasifikasi;
  - d. Uraian informasi berkas;
  - e. Kurun waktu;
  - f. Jumlah; dan
  - g. Keterangan

DAFTAR BERKAS ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN  
 UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 UNIT PENGOLAH : BIDANG KEARSIPAN

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	JML	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Yang Memindahkan,  
(Bidang Kearsipan)

ttd  
 Nama Terang  
 NIP

Yang Menerima,  
(Sekretariat)

ttd  
 Nama Terang  
 NIP

petunjuk . . .

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor Berkas : Berisi nomor arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Uraian : Berisi uraian berkas / arsip
- (4) Kurun waktu : Berisi waktu arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (6) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

11. Daftar Isi Berkas Arsip Inaktif yang dipindahkan sekurang – kurangnya meliputi :

- a. Nomor berkas;
- b. Nomor item arsip;
- c. Kode klasifikasi;
- d. Uraian informasi arsip;
- e. Tanggal;
- f. Jumlah; dan
- g. Keterangan.

DAFTAR BERKAS ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN  
UNIT KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
UNIT PENGOLAH : BIDANG KEARSIPAN

NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	TANGGAL	JML	KET
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Yang Memindahkan,  
(Bidang Kearsipan)

ttd

Nama Terang  
NIP

Yang Menerima,  
(Sekretariat)

ttd

Nama Terang  
NIP

petunjuk . . .

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor Berkas : Berisi nomor berkas arsip
- (2) Nomor Item Arsip : Berisi nomor item urut arsip
- (3) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (4) Uraian : Berisi uraian berkas / arsip
- (5) Tanggal : Berisi tanggal pencipta arsip
- (6) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (7) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

12. 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:

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b> Nomor :.....	
<p>Pada hari ini .....tanggal.....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 Tegal, .....</p>	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

13. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Perangkat 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

14. 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 Pemusnahan;
  - F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
  - G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

#### A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

15. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
16. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
17. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
18. 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.
19. 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.
20. 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 perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.

21. Dalam . . .

21. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, Pencipta Arsip bisa meminta Arsiparis yang ada di LKD

#### B. PENYELEKSIAN ARSIP

22. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

23. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.

24. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA sesuai rekomendasi ANRI, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

#### C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

25. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.

26. 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/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 . . .

D. PENILAIAN ARSIP

- 27. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- 28. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 22 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh :

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (Nama 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.

Tegal, tanggal, bulan, tahun

- 1. Ketua .....  
NIP  
jabatan
- 2. Anggota .....  
NIP  
jabatan
- 3. Anggota .....  
NIP  
jabatan
- 4. Anggota .....  
NIP  
jabatan
- 5. Anggota .....  
NIP  
jabatan

E. PERMOHONAN . . .

## PERMOHONAN PERSETUJUAN

29. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Wali Kota dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan daftar arsip usul musnah hasil penilaian Panitia pencipta arsip.

Contoh :

	
<b>PEMERINTAH KOTA TEGAL</b>	
<b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>	
Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 12 Tegal Telp. (0283) 320834	
Tegal, .....	
Kepada Yth.	
Nomor :	Wali Kota Tegal
Lampiran :	di
Perihal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip	Tegal
<p>Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.</p> <p>Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Walikota Tegal Nomor ..... Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal, maka kami mohon persetujuan Wali Kota untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.</p> <p>Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal</p> <p>Nama Jelas NIP. ....</p>	
<p><u>Tembusan Yth:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris Daerah Kota Tegal;</li><li>2. Asisten Umum Setda Kota Tegal;</li><li>3. Arsip.</li></ol>	

30. Permohonan Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota;
31. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
32. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI untuk arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 tahun;
  - b. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Walikota untuk arsip yang memiliki retensi paling lama 10 tahun;
  - c. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - d. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

#### E. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

33. Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Walikota sesuai wilayah kewenangannya (Lihat juga nomor 27) dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

contoh . . .

Contoh :

	
<b>WALI KOTA TEGAL</b>	
	Tegal, .....
Nomor :	Kepada Yth.
Lampiran :	Kepala Perangkat Daerah
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Arsip	di Tegal
<p>Memperhatikan surat Saudara nomor ..... tanggal .....tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas ..... Kota Tegal 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.</p>	
	Wali Kota Tegal
	Nama Jelas
<p>Tembusan Yth: 1. Kepala Bagian Hukum Sekretarat Daerah Kota Tegal; 2. Inspektur Inspektorat Kota Tegal;</p>	

#### F. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

34. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
- dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

35. Pelaksanaan . . .

35. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
36. 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:

<p><b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b></p> <p>Nomor :.....</p> <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> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">Kepala Unit Kearsipan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">.....</p> <p>Saksi-Saksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Kepala Unit Pengolah) .....</li> <li>2. (Unit Hukum) .....</li> <li>3. (Unit Pengawas Internal) .....</li> </ol>	
---	--

37. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - a. pencacahan;
  - b. penggunaan bahan kimia; atau
  - c. dilebur.
38. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip (karena termasuk dalam arsip vital) meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;

c. surat . . .

- c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- e. berita acara pemusnahan arsip
- f. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB III . . .

### BAB III

#### PENYERAHAN ARSIP STATIS

39. 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

- 40. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- 41. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- 42. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- 43. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

#### DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : ..... (a).....

Alamat : ..... (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

tempat, tanggal, bulan tahun

Yang mengajukan Pimpinan  
Pencipta Arsip

ttd.

( nama jelas )

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

( nama jelas )

petunjuk . . .

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b)Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip)
- (3) Uraian informasi Arsip : Berisi Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- (4) Kurun waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
- (5) Jumlah Arsip : Berisi 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

44. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
45. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 41 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

## C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

46. 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.
47. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
  - menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip

## D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

48. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
49. 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.
50. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

## E. PENEMPATAN . . .

#### E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

51. 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

52. 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.

contoh . . .

Contoh:



PEMERINTAH KOTA TEGAL

DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

Jl. Hang Tuah No. 25 Telp (0283) 341845, Fax (0283) 341845 Tegal  
website : [disnakerin.tegalkota.go.id](http://disnakerin.tegalkota.go.id) email : [disnakerin.tegalkota@gmail.com](mailto:disnakerin.tegalkota@gmail.com)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN 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 Dinas  
Tenaga Kerja dan Perindustrian.

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Dinas  
Kearsipan dan Perpustakaan Kota Tegal, telah melaksanakan serah terima  
arsip Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian yang memiliki nilai guna nasional  
seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip  
Nasional Republik Indonesia.

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

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

PIHAK KEDUA  
Jabatan

ttd.

Nama Tanpa Gelar\*\*)   
NIP

PIHAK PERTAMA  
Jabatan

ttd.

Nama Tanpa Gelar\*\*)   
NIP

\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

\*\*) Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf Bookman Old Style,  
ukuran 12

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

WALI KOTA . . .

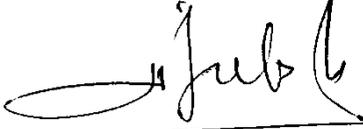
WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP. 19731003 199311 1 001