



**WALI KOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 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);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 163, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
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. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. meningkatkan kualitas layanan informasi;
 - c. meningkatkan efektifitas pengelolaan arsip dinamis; dan
 - d. meningkatkan kualitas khazanah arsip statis.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. dasar penyusutan;
- b. pemindahan Arsip Inaktif;
- c. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya; dan
- d. penyerahan Arsip Statis.

BAB IV
DASAR PENYUSUTAN

Pasal 4

Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB V
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan 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 I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

PEMUSNAHAN ARSIP YANG TELAH HABIS RETENSINYA

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya 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 musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu perkara yang sedang berlangsung.
- (3) Apabila arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdapat substansi yang berkenaan dengan proses penyelesaian suatu perkara atau adanya peraturan perundang-undangan yang melarang, maka retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemusnahan arsip yang telah habis retensinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 9

Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan terhadap arsip yang:

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

Pasal 10

Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh perusahaan swasta dan masyarakat kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 16 September 2020

WALI KOTA TASIKMALAYA,

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 16 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 34

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 34 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan :

1. Penyeleksian arsip inaktif

Penyeleksian arsip inaktif merupakan tindakan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip yang telah melewati masa retensi aktif. Penyeleksian arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan :

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
- c. Hasil penyeleksian dituangkan dalam laporan Penyeleksian Arsip In Aktif.

Contoh Format:

Laporan Penyeleksian Arsip Inaktif yang dipindahkan

LAPORAN PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar Pelaksanaan
3. Maksud dan Tujuan
4. Ruang Lingkup

B. Pelaksanaan

1. Waktu dan Tempat
2. Pelaksana
3. Metode

C. Hasil Pelaksanaan

1. Kondisi arsip inaktif sebelum dilakukan seleksi
2. Kondisi arsip inaktif setelah dilakukan seleksi

D. Hambatan dan Pemecahan Masalah

E. Penutup

Lampiran: Daftar arsip inaktif yang dipindahkan
Berita acara pemindahan arsip inaktif

2. Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan

Pembuatan daftar arsip Inaktif dilaksanakan dengan tahapan :

- a. Pembuatan daftar berkas;
- b. Pembuatan daftar isi berkas;
- c. Pembuatan daftar arsip in aktif usul pindah.

Contoh Format: Daftar Berkas

Nama Unit Pengolah : (nama unit kerja/pencipta arsip)

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian informasi Berkas	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Pembuat daftar Tasikmalaya,
Pimpinan Unit Pengolah

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor berkas diisi dengan nomor urut berkas
- (2) Kode Klasifikasi diisi dengan jenis kode klasifikasi berkas
- (3) Uraian Informasi Berkas diisi dengan uraian informasi yang terkandung dalam berkas
- (4) Kurun Waktu diisi dengan tahun berkas diciptakan
- (5) Jumlah diisi dengan jumlah berkas
- (6) Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip diisi dengan jenis Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip (biasa/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia)

Contoh Format: Daftar Isi Berkas

Nama Unit Pengolah : (nama unit kerja/pencipta arsip)

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian/ Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Pembuat daftar Tasikmalaya,
Pimpinan Unit Pengolah

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor Berkas diisi dengan nomor berkas*
- (2) Nomor Item Arsip diisi dengan urutan item arsip yang terkandung dalam berkas arsip*
- (3) Kode Klasifikasi diisi dengan jenis kode klasifikasi berkas*
- (4) Uraian Informasi Berkas diisi dengan uraian informasi yang terkandung dalam berkas*
- (5) tanggal diisi dengan tahun berkas diciptakan*
- (6) Jumlah diisi dengan jumlah berkas*
- (7) Keterangan diisi dengan jenis Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip (biasa/terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia)*

Contoh Format:

Daftar Arsip Inaktif usul pindah ke Unit Kearsipan

Nama Unit Pengolah : (nama unit kerja/pencipta arsip)

No	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Pembuat daftar

Tasikmalaya,
Pimpinan Unit Pengolah

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor diisi dengan nomor urut*
- (2) Nomor Berkas diisi dengan nomor berkas*
- (3) Kode Klasifikasi diisi dengan jenis kode klasifikasi berkas*
- (4) Uraian Informasi Berkas diisi dengan uraian informasi yang terkandung dalam berkas*
- (5) Kurun Waktu diisi dengan tahun berkas diciptakan*
- (6) Jumlah diisi dengan jumlah berkas*
- (7) Keterangan diisi dengan nomor bok dan lokasi penyimpanan arsip*

3. Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

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.

Dalam pelaksanaan pemindahan arsip, pencipta arsip menyusun daftar Arsip In aktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan II di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan, disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip yang sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

Organisasi : (Instansi pencipta arsip)

Unit Kerja : (unit pengolah pencipta arsip)

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tasikmalaya,

Pimpinan Unit Kearsipan II

Pimpinan Unit Pengolah

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian :

(1) Nomor diisi nomor urut jenis arsip

(2) Kode Klasifikasi Arsip diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain

(3) Jenis/Series Arsip diisi jenis/series arsip

(4) Tahun diisi tahun terciptanya arsip

(5) Jumlah diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).

(6) Tingkat Perkembangan diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya

(7) Nomor Boks diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan

(8) Keterangan diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

Contoh Format: Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF	
Pada hari tanggal..... bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini,	
Nama :	
Jabatan :	
Selaku Pihak Pertama/ Pimpinan Unit Pengolah/Pencipta Arsip	
Nama :	
Jabatan :	
Selaku Pihak Kedua/ Pimpinan Unit Kearsipan II/I	
Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan terlampir.	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Nama)	(Nama)

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan II.
- b. Pemindahan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah, setelah melewati retensi arsip aktif dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- c. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- d. Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan
- e. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
- f. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan II ke Lembaga Kearsipan.

WALI KOTA TASIKMALAYA,

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 34 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip:
 - a. panitia penilai arsip dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah /Pencipta Arsip;
 - b. panitia penilai arsip dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Wali Kota;
 - c. Panitia penilai arsip dibentuk dan ditetapkan sekaligus sebagai tim pemusnahan arsip, yang bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan dan melaksanakan pemusnahan arsip.
 - d. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil dan paling sedikit memenuhi unsur :
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan, sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah/Pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan, sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis/pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip, sebagai anggota.
 - e. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan, sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis/pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip, sebagai anggota.
 - f. Panitia penilai arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih, terdiri dari:
 - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah, sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Perangkat Daerah/Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan, sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis/pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip, sebagai anggota.
2. Penyeleksian Arsip;

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

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

Contoh Format : Formulir Penyeleksian Arsip

Unit Pengolah : (unit kerja pencipta arsip)

No	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	In Aktif	Statis
1	2	3	4	5	6

Mengetahui / Menyetujui
Pimpinan Pencipta Arsip

Tasikmalaya,
Tim Penilai

Nama
NIP

1. Nama:
2. Nama:
3. Nama:

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor diisi dengan nomor arsip;
- (2) Jenis Arsip diisi dengan unit informasi arsip (series /file/ item);
- (3) Tahun diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- (4) Musnah diisi (√) bila dalam JRA berketerangan musnah
- (5) Inaktif diisi (√) bila dalam JRA berketerangan Inaktif
- (6) Statis diisi (√) bila dalam JRA berketerangan Statis

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.

Contoh Format : Daftar Arsip Usul Musnah

Nama Pencipta Arsip : (Nama instansi pencipta arsip)
Alamat : (Alamat instansi Pencipta Arsip)

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

(1) Nomor diisi nomor urut

(2) Jenis/Series Arsip diisi jenis/series arsip

(3) Tahun diisi tahun pembuatan arsip

(4) Jumlah diisi jumlah arsip

(5) Tingkat Perkembangan diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)

(6) Keterangan diisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

4. Penilaian Arsip

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.

Hasil penilaian dituangkan dalam Notulen rapat panitia penilai dan surat pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh Format : Surat Pertimbangan

SURAT PERSETUJUAN / PERTIMBANGAN

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama Pencipata Arsip) 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:

1. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana daftar terlampir;
2. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan sebagaimana daftar terlampir

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan persetujuan/pertimbangan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Tasikmalaya,
Panitia Penilai Arsip

Ketua :
Anggota :
Anggota :

5. Permintaan Persetujuan/Pertimbangan

- a. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

- 1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota;
 - 2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan Nasional;
 - 3) Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Nasional tanpa membedakan retensinya.
- b. Proses permohonan persetujuan/ pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Nasional/ Wali Kota.
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
- a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau pencipta arsip setelah mendapat:
 - 1) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - 2) persetujuan tertulis dari Wali Kota
 - b. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Perangkat Daerah atau pencipta arsip
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
 - 1) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - 2) persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan Nasional.
 - d. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
- a. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2) disaksikan paling sedikit oleh 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
 - b. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

- c. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya telah dimusnahkan, dan disaksikan paling sedikit oleh 2 (dua) orang dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh Format: Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
Pada hari tanggal..... bertempat di, kami yang bertandatangan di bawah ini,	
Nama	:
Jabatan	:
Selaku Ketua Tim Pemusnahan Arsip di lingkungan	
Menerangkan bahwa telah dilakukan pemusnahan arsip di lingkungan sesuai amanat UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009, sebagaimana daftar arsip yang dimusnahkan terlampir dengan cara	
Ketua Tim Pemusnahan Arsip	
Saksi I :	
Saksi II:	<i>Nama</i>

Contoh Format: Daftar Arsip Musnah

Nama Pencipta Arsip: (nama unit kerja pencipta arsip)

Alamat : (alamat unit kerja pencipta arsip)

No	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Retensi	Alasan Pertimbangan
1	2	3	4	5	6	7

Tasikmalaya,
Kepala Perangkat Daerah/ Pencipta Arsip

Nama
NIP

Petunjuk Pengisian :

(1) Nomor diisi nomor urut jenis arsip

(2) Jenis/Series Arsip diisi jenis/series arsip

- (3) *Tingkat Perkembangan diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya*
- (4) *Kurun waktu diisi tahun terciptanya arsip*
- (5) *Jumlah diisijumlah arsip dalam setiap jenis arsip (berkas/folder/boks).*
- (6) *Keterangan Retensi diisi Keterangan retensi musnah*
- (7) *Alasan Pertimbangan diisi alasan pertimbangan arsip dimusnahkan*

d. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- 1) pencacahan;
- 2) penggunaan bahan kimia; atau
- 3) dibuat bubur kertas (*pulping*).

e. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip, meliputi:

- 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan
- 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip / walikota untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun
- 5) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Lembaga Kearsipan Nasional untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih.
- 6) keputusan Kepala Perangkat Daerah/ pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- 7) berita acara pemusnahan arsip;
- 8) daftar arsip yang dimusnahkan;
- 9) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan diperlakukan sebagai arsip vital.

WALI KOTA TASIKMALAYA,

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 34 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
 - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
 - c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.

Contoh Format: Daftar Arsip Statis Usul Serah

Nama Pencipta Arsip : (nama Instansi pencipta arsip)

No	Kode Klasifikasi	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian:

- 1) *Nomor diisi nomor urut jenis arsip*
- 2) *Kode Klasifikasi Arsip diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain*
- 3) *Jenis/Series Arsip diisi jenis/series arsip*
- 4) *Tingkat Perkembangan diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya*
- 5) *Kurun waktu diisi tahun terciptanya arsip*
- 6) *Jumlah diisijumlah arsip dalam setiap jenis arsip (berkas/folder/boks).*
- 7) *Keterangan diisi nasib ahir arsip (rusak/baik)*

2. Penilaian Arsip

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.

Hasil penilaian dituangkan dalam notulen hasil rapat penilaian dan surat pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh Format: Laporan/Proceding
Penilaian Arsip yang akan diusulkan Serah

LAPORAN PROCEEDING
PENILAIAN ARSIP YANG AKAN DIUSULKAN SERAH

1. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Dasar Pelaksanaan
 - c. Maksud dan Tujuan
 - d. Ruang Lingkup
2. Pelaksanaan
 - a. Waktu dan Tempat
 - b. Pelaksana
 - c. Metode
3. Hasil pelaksanaan
 - a. Analisis penilaian
 - b. Hasil verifikasi dan alasan pertimbangan
 - c. Rekomendasi
4. Penutup

Lampiran: Daftar arsip usul serah

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
 - a. 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.
 - b. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - c. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan.
 - d. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - e. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
4. Verifikasi dan Persetujuan
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
 - b. Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
 - c. Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

Contoh Format: Laporan Verifikasi
Arsip Statis Yang Diserahkan

LAPORAN VERIFIKASI ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

1. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Maksud dan Tujuan
 - c. Dasar Pelaksanaan
 - d. Ruang Lingkup
2. Pelaksanaan
 - a. Waktu Tempat Pelaksanaan
 - b. Pelaksana
 - c. Metode
3. Hasil Pelaksanaan
 - a. Penyajian data
 - b. Analisis data
4. Penutup

Lampiran : Daftar arsip statis yang telah diverifikasi

Contoh Format: Daftar Arsip Statis yang Diserahkan
/telah di Verifikasi

Nama Pencipta Arsip : (nama instansi pencipta arsip)

No	Kode Klasifikasi	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor diisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip diisi jenis/series arsip
- (4) Tingkat Perkembangan diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (5) Kurun waktu diisi tahun terciptanya arsip
- (6) Jumlah diisijumlah arsip dalam setiap jenis arsip (berkas/folder/boks).
- (7) Keterangan diisi nasib ahir arsip (rusak/baik)

5. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan berdasarkan surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Kepala Perangkat Daerah/ pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN
NOMOR :

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

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

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

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah, telah melaksanakan serah terima arsip (nama pencipta arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna kesejarahan / Statis seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

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

ጆ,

Tasikmalaya,

PIHAK KEDUA
Jabatan*)

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)

Ttd

Ttd

Nama
NIP

Nama
NIP

7. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
8. Arsip yang telah tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN