



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan kearsipan selain bertujuan untuk penyelamatan arsip juga pada upaya optimalisasi pendayagunaan informasi arsip yang dilakukan dengan melaksanakan penyusutan arsip secara terprogram;
 - b. bahwa sebagai pencipta arsip setiap harinya Pemerintahan Daerah Kota Bukittinggi selalu menciptakan arsip baru, oleh sebab itu untuk mengoptimalkan pendayagunaan arsip perlu dilakukan Penyusutan Arsip;
 - c. bahwa berdasarkan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan menyatakan bahwa penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip, untuk itu perlu adanya Pedoman Penyusutan Arsip;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 9 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
 7. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5);

8. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 64 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2018 Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Satuan kerja Perangkat Daerah Kota Bukittinggi yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
3. Badan Usaha Milik daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Kota Bukittinggi.
4. Unit pengolah adalah unit-unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Unit kearsipan adalah unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan 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 pemerintah daerah Kota Bukittinggi.
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. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. 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.
11. 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.
12. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
13. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA substantif adalah Jadwal Retensi Arsip yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
14. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mnempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

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 Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 2

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dan berdasarkan nilai guna sesuai dengan kebutuhan SKPD, sesuai dengan prosedur penyusutan arsip.
- (2) Prosedur penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 3

- (1) Pemindahan arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan:
 - a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Bagian Ketiga

Pemusnahan arsip

Pasal 4

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab 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;

- 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 5

Prosedur pemusnahan arsip meliputi :

- 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.

Bagian Keempat

Penyerahan Arsip Statis

Pasal 6

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah dilakukan terhadap arsip yang :

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

Pasal 7

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 Lembaga Kearsipan daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;

- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan di sertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

BAB III
PENUTUP
Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 23 Desember 2019
WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M.RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi

pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2019 NOMOR 37

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

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;
- 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 Penyerahan Arsip Statis;
- D. Vertikasi dan Persetujuan.
- E. Penetapan Arsip yang akan diserahkan; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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 retensi aktifnya telah 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 penciptaanya.
 - b. asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip Inaktif.
3. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

- a. menata folder/berkas yang berisi arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
 - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
4. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah/unit kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

1. Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan arsip dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
2. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Unit pengolah;
 - c. Nomor arsip;
 - d. Kode klasifikasi;
 - e. Uraian informasi arsip;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah; dan
 - h. Keterangan.

Contoh

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengeloh pada Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Unit Kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah :

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

Yang memindahkan

(unit Kerja)

(unit kearsipan)

Nama Jabatan

ttd

Nama terang

NIP

Yang menerima

Nama Jabatan

ttd

Nama terang

NIP

Petunjuk pengisian :

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

3. Berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

Contoh

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor :	
Pada hari ini tanggalbulan.....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.	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di.....(tempat),.....(tanggal)	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar **)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

4. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidani kearsipan atau Pemindahan arsip Inaktif dilingkungan 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 Pemusnahan;
 - F. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan; dan
 - G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- (4) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Pimpinan Unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (5) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh tahun terdiri dari:
 - a. Pimpinan Unit kearsipan pada tiap satuan kerja perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
- (6) Panitia 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.

(7) Dalam hal pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

- 1) Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- 3) Dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

- 1) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
- 2) Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan , dan keterangan .

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
- Jenis / 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 sebagaimana dimaksud diatas dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh :

<p>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</p> <p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama SKPD).... 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 :</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir ataub. menyetujui usulan pemusnahan arsip , namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir. <p>Demikian hasil pertimbangan penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p> <ol style="list-style-type: none">1. (Ketua) (... NIP.....,...jabatan.....)2. Anggota (... NIP.....,...jabatan.....)3. Anggota (... NIP.....,...jabatan.....)4. Anggota (... NIP.....,...jabatan.....)5. Anggota (... NIP.....,...jabatan.....)

- 3) Persetujuan / pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari :
- a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah kota Bukittinggi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari walikota;
 - d. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.
- 4) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI dan Walikota;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Walikota sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

- 1) Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan :
 - a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;

- b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah, unit pengawasan dan unit kerja bidang hukum;
 - 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 arsip..... sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

<p>Saksi-Saksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah) 2. (Unit kerja Hukum) 3. (Unit Pengawas Internal) 	<p>Kepala Unit Kearsipan</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: center;">(Nama Jelas)</p>
--	---

- (4) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
 - a. Pencacahan;
 - b. Penggunaan bahan kimia; dan/atau
 - c. Pulping.

- (5) Arsip tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi :
- a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - f. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g. Daftar arsip yang dimusnahkan.

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 keterangan yang dinyatakan pemanen.
- 2) Dalam hal retansi 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 STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :(a).....

Alamat :(b).....

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

.....(tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan

Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

menyetujui,

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

(nama jelas)

Petunjuk Pengisian :

- (a). Nama Pencipta : Diisi nama instansi/pencipta arsip
- (b). Alamat : Disisi 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:
 - a. Menyampaikan surat Permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - b. Menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSUTUJUAN

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.

- (2) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah 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 dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

- (1) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- (2) Susunan format berita acara meliputi :
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan pihak yang membuat berita acara.
 - b. Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis.
 - c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tandatangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah cerita.

Contoh :

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
KOTA BUKITTINGGI

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
Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, telah
melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang
menyerahkan) yang memiliki nilai guna kesejarahan 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.

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

PIHAK KEDUA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

=====

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M.RAMLAN NURMATIAS