WALI KOTA GORONTALO

PROVINSI GORONTALO

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah/Unit Kerja selaku pencipta dan pengelola arsip perlu melakukan penyusutan dan penyelamatan arsip daerah sebagai bukti autentik penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang harus dijaga dan dikelola dengan baik;

b. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya pedoman penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Gorontalo tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 1 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Gorontalo Nomor 235).

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. 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 daerah.
2. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan Daerah.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan Arsip.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Daerah adalah Kota Gorontalo.
15. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Wali Kota adalah Wali Kota Gorontalo.

Pasal 2

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

Pasal 3

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

a. pemindahan arsip inaktif;
b. pemusnahan arsip; dan
c. penyerahan arsip statis.

Pasal 4

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

BAB II

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

(1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

(2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:

a. penyeleksian Arsip Inaktif;

b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan

c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 6

Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif;

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. pelaksanaaan pemusnahan.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Pasal 9

Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.

BAB IV

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 10

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.

Pasal 11

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah.
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 Daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Pasal 12

Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.

Pasal 13

Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 27 Juni 2024
Pj. WALI KOTA GORONTALO

ISMAIL MADJID

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 27 Juni 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,

DEDDY A. KADULLAH

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2024 NOMOR ...16

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP

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/PERTIMBANGAN;
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 ARSIP;
C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS;
D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN;
E. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DISERAHKAN; DAN
F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP STATIS.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

BAB I

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

I. PENYELEKSIAN 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 habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
   a. asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya;
   b. asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip;
2. penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. pengaturan fisik arsip;
   b. pengolahan informasi arsip; dan
   c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
3. penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan 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 ke dalam 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.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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 dilingkungan 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

ORGANISASI : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA GORONTALO

UNIT KERJA : BIDANG PERPUSTAKAAN

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

Yang memindahkan (Unit Kerja)	Yang menerima (Unit Kearsipan)
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Ttd	Ttd
nama terang NIP.	nama terang NIP. .....

Petunjuk Pengisian :

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

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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 penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan di bawah 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 Lembaga Kearsipan Daerah 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.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

BAB II

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/pengelola arsip sebagai anggota;
5. panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
   a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis sebagai anggota;
6. panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi 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;

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

3. dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;

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/ Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : berisi nomor urut
2. Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
3. Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
4. Jumlah : berisi jumlah arsip
5. Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
6. 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 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 BUMN/BUMD)..... 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.

PERANGKAT DAERAH
KABAG HUKUM
ASISTEN
SEKDA

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua).....
   (...NIP...,...jabatan.....)
2. Anggota.....
   (...NIP...,...jabatan.....)
3. Anggota.....
   (...NIP...,...jabatan.....)
4. Anggota..... .....
   (...NIP...,...jabatan.....)
5. Anggota .....
   (...NIP...,...jabatan.....)

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

1. persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
   a. pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
   b. pemusnahan arsip dilingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
   c. pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Kota Gorontalo yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota;
   d. pemusnahan arsip dilingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD;
2. ketentuan mengenai permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip berlaku secara mutatis mutandis bagi perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri;
3. dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya;
4. proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Wali Kota;

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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 Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Wali Kota 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 unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
   c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan;
2. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
3. berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan;

Contoh :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Kepala Unit Pengolah Arsip

.....

Kepala Unit Kearsipan

.....

Saksi-saksi :

1. (Unit Hukum) .....
2. (Unit Pengawas Internal) .....

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

a. pencacahan;
b. penggunaan bahan kimia; atau
c. pulping.

5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
   a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
   b. notulen rapat penitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
   c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
   d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
   e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
   f. berita acara pemusnahan arsip.
   g. daftar arsip yang dimusnahkan.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

1. penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;
2. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah;
3. hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah;
4. daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

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

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

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

Gorontalo, ..., ..., 20.....

Yang mengajukan	Menyetujui,
Pimpinan Pencipta Arsip	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
ttd	ttd
Nama Jelas	Nama Jelas
NIP	NIP

Petujuk Pengisian :

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
1. Nomor : Nomor urut;
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi
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.

PERANGKAT DAERAH
KABAG HUKUM
ASISTEN
SEKDA

B. PENILAIAN ARSIP

1. panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip;
2. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 39 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 Daerah 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 Daerah;
   b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
   c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip;

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

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 memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

1. pelaksanaaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala 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 para 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 tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh :

Logo Instansi yang Menyerahkan Arsip

NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS
ALAMAT PENCIPTA ARSIP TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN .....
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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Gorontalo, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna daerah/nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Gorontalo.

PERANGKAT DAERAH
KABAG HUKUM
ASISTEN
SEKDA

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	PIHAK PERTAMA
Jabatan*)	Jabatan*)
Ttd	Ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	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

Pj. WALI KOTA GORONTALO,

ISMAIL MADJID

PERANGKAT DAERAH	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	