



**WALIKOTA PAGARALAM**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Pedoman Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4115);
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

- Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) 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 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 Penyusutan Arsip;
  6. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8);
  7. Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 55);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun.
5. 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.
6. 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.
7. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta.
8. 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.

9. Pemindahan arsip inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan dalam satu SKPD yang JRA dibawah 10 tahun, dan /atau memindahkan arsip inaktif dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Kota Pagar Alam yang JRA diatas 10 tahun.
10. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Lembaga Kearsipan Kota Pagar Alam adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang disingkat dengan SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pagar Alam;
13. Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
15. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Lembaga negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan

peraturan perundangan-undangan.

17. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
18. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
21. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
22. 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 dimusnakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. 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.

24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah untuk menjadi panduan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah untuk efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan Arsip meliputi kegiatan :

- a. Pemindehan 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.

## BAB IV PENILAIAN ARSIP

### Bagian Kesatu Macam Penilaian

### Pasal 4

Penilaian arsip dilakukan menggunakan 2 macam cara :

- a. dilaksanakan berdasarkan JRA;
- b. yang belum diatur dalam JRA dan berdasarkan nilai guna arsip.

Bagian Kedua  
Penilaian Arsip berdasarkan JRA

Pasal 5

Penilaian Arsip yang dilaksanakan berdasarkan JRA terdiri dari :

- a. arsip yang belum habis masa retensinya, disimpan di SKPD dan dituangkan dalam Daftar Arsip Hasil Penilaian dengan bentuk format sebagaimana tersebut pada Lampiran I Peraturan ini;
- b. arsip yang dinilai musnah dan dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah, dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini;
- c. arsip yang dinilai permanen dan arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dan dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah Serah dengan Format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan ini;
- d. arsip yang berketerangan dinilai kembali yang kemudian disimpan di SKPD pencipta arsip.

Bagian Ketiga  
Penilaian Arsip Belum Diatur Dalam JRA

Pasal 6

- (1) Penilaian arsip yang belum diatur dalam JRA dan dilaksanakan berdasarkan nilai guna arsip dibedakan menjadi :
  - a. arsip yang mempunyai nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya dan dilihat dari kepentingan pencipta arsip yang terdiri dari :
    1. nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab

- kedinasan/lembaga pencipta;
2. nilai guna hukum adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum;
  3. nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, awasi dan dibelanjakan;
  4. nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.
- b. arsip yang mempunyai nilai guna sekunder, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang terdiri dari :
1. nilai guna evidensial adalah nilai guna arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan;
  2. nilai guna informasional adalah nilai guna arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan;
  3. nilai guna intrinsik adalah nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.
- (2) Hasil penilaian arsip yang mempunyai nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud ada ayat (1) huruf b dimasukkan dalam Daftar Arsip Hasil Penilaian dengan bentuk format sebagaimana tersebut pada Lampiran I, II dan III Peraturan ini;
- (3) Daftar Arsip Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan sebagai sarana untuk menentukan arsip yang masuk dalam kategori simpan, permanen dan musnah.

BAB V  
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 7

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari SKPD dilaksanakan oleh petugas arsip dibawah koordinasi Kepala unit pengolah dan Kepala unit kearsipan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (2) Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jenis arsip, yaitu :
  - a. Arsip Teksual adalah informasi yang direkam/dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi;
  - b. Arsip Kartografi adalah informasi yang berupa gambar peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan;
  - c. Arsip Bentuk Khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statik, citra bergerak, dan rekaman suara; dan
  - d. Arsip Media Baru adalah arsip yang hanya dapat dibaca dan digunakan dengan alat/mesin yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui unit pengolah ke unit kearsipan yang kemudian hasilnya dituangkan Daftar Arsip Usul Pindah dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (4) Arsip inaktif yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui SKPD ke unit lembaga kearsipan kota Pagar Alam yang kemudian hasilnya dituangkan Daftar Arsip Usul Pindah dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.

- (5) Tata cara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
- a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. pembuatan Daftar Arsip Usul Pindah;
  - d. pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif yang sekurang-kurangnya memuat keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan serah terima, keterangan pelaksanaan serah terima tanda tangan dan nama jelas pejabat yang melaksanakan serah terima tanda tangan dan nama jelas pejabat yang melaksanakan serah terima dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran V Peraturan ini.

## BAB VI PEMUSNAHAN ARSIP

### Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala SKPD setelah mendapat:
  - a. Pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip; dan
  - b. Persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir a bentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama SKPD yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan di SKPD

### Bagian Pertama Pemusnahan Arsip JRA Diatas 10 (sepuluh) tahun

#### Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang JRA Diatas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :

- a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip;
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir a dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

*Bagian Kedua*  
Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
- a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip;
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) butir a dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (3) Tim Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
- a. kepala lembaga kearsipan daerah sebagai ketua;
  - b. kepala SKPD sebagai wakil ketua; dan
  - c. kepala unit kearsipan sebagai ketua pelaksana merangkap sebagai anggota;

*Bagian Ketiga*  
Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Pasal 11

- (1) Pemusnahan arsip khusus dilakukan terhadap arsip yang :
- a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA pencipta arsip yang bersangkutan;
  - c. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

- (2) Arsip yang ditunda proses pemusnahannya yaitu arsip berkaitan dengan ketentuan ayat (1) huruf c dan huruf d yang retensinya pemusnahannya ditentukan kembali.
- (3) Pemusnahan arsip khusus dilaksanakan apabila telah terpenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling lama satu tahun setelah penilaian.
- (4) Kepala Unit Kearsipan menetapkan pemusnahan sarsip yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (5) Pemusnahan arsip khusus dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi.
- (6) Pemusnahan arsip khusus dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip, serta melalui prosedur sebagai berikut :
  - a. pembuatan Daftar Arsip yang dimusnahkan sebagaimana tersebut pada Lampiran II Peraturan ini;
  - b. berita acara pemusnahan arsip sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan ini; dan
  - c. disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari bagian hukum dan/atau pengawas dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.

## BAB VII PENYERAHAN ARSIP STATIS

### Bagian Kesatu Penyerahan Arsip dari SKPD

#### Pasal 12

- (1) Penyerahan arsip statis dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama satu tahun setelah habis retensinya berdasarkan JRA.

- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. memiliki nilai guna evidential/kebukhtian (keberadaan sebuah lembaga atau peristiwa);
  - c. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanen sesuai JRA pencipta arsip;
  - d. autentik, reliable, asli, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditunda penyerahannya kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara maka penyerahan arsip statis dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah perkara dinyatakan selesai/ mendapat kekuatan hukum tetap.
- (5) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip serta melalui prosedur sebagai berikut :
- a. penyeleksian arsip statis;
  - b. penataan arsip statis;
  - c. pembuatan daftar arsip statis sebagaimana tersebut dalam Lampiran III
  - d. pembuatan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Peraturan ini.
- (6) Penyerahan arsip statis dilakukan secara terkoordinasi antara Kepala SKPD dengan kepala Lembaga Kearsipan daerah.

Bagian Kedua  
Penyerahan Arsip dari Organisasi Politik/Organisasi  
Kemasyarakatan/Perseorangan

Pasal 13

- (1) Organisasi politik / organisasi kemasyarakatan/ perseorangan melaksanakan penyerahan arsip statis kepada lembaga Kearsipan daerah dalam rangka

- peran serta masyarakat.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
  - (3) Penyerahan arsip statis organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan akan diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala Lembaga Kearsipan Kota Pagar Alam.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada Tanggal 13 Agustus  
2018

**Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,**

dto

**MUSNI WIJAYA**

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada Tanggal 13 Agustus  
2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,**

dto

**SAFRUDIN**

**BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2018 NOMOR 19**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PAGAR ALAM  
NOMOR : 19 TAHUN 2018  
TANGGAL : 13 AGUSTUS 2018

### **PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Pemindahan arsip inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit Pengolah ke Unit kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang JRA dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pagar Alam yang JRA mulai dari sepuluh tahun.

Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

#### **A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF**

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi:

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**

Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

1. 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.
2. 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.

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.

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 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.

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

### C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP IN AKTIF

Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip. 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. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat :

1. Pencipta Arsip;
2. Unit Pengolah;
3. Nomor arsip;
4. Kode Klasifikasi;
5. Uraian informasi arsip;
6. Kurun Waktu;
7. Jumlah; dan
8. Keterangan



Contoh :

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b>	
Nomor : .....	
Pada.....hari.....ini.....tanggal,.....bulan.....tahun..... ... yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....yang selanjutnya disebut pihak Peratama	
Nama :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....yang selanjutnya disebut pihak kedua	
Tidak melaksanakan penilaian arsip berdasarkan jadwal retensi arsip dan atau berdasarkan nilai guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebanyak.....sebagaimana Daftar Arsip telampir.	
Berita acara ini dibuat dalam rangka 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di.....(tempat)....(tanggal)	
PIHAK YANG MENERIMA	PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Pimpinan Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah

1. Dalam hal ini pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depo penyimpanan arsip inaktif yang dikelola oleh lembaga Kearsipan Daerah Kota Pagar Alam atau;
2. Pemindahan arsip inaktif dilingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pe dokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan memb at Berita Acara Pemindahan Arsip.

**Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,**

dto

**MUSNI WIJAYA**

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PAGAR ALAM  
NOMOR : 19 TAHUN 2018  
TANGGAL : 13 Agustus 2018

### PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut :

#### A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan panitia penilai arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya panitia/tim penilai arsip ada beberapa hal yaitu :

1. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai 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 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 dibidang pengelolaan arsip.

**B. PENYELEKSIAN ARSIP**

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

**C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

Daftar arsip usul musnah adalah daftar yang berisi catatan arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan atau yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan atau tidak bernilai guna, daftar ini digunakan sebagai acuan pemusnahan arsip. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah, daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi : nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH						
NO	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd  
(Nama Jelas)

Pagar Alam, .....

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd  
(Nama Jelas)

Keterangan :

- Nomor : Diisi nomor urut
- Jenis Arsip : Diisi dengan uraian informasi arsip-arsip (series/file/item)
- Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- Tahun : Diisi tahun pembuatan arsip
- Tingkat Perkembangan : Diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan )
- Jumlah : Diisi jumlah arsip
- Keterangan : Diisi informasi tentang kondisi arsip (Misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

#### D. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Membuat surat pertimbangan tertulis terkait hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala (Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja)...Kota Pagar Alam Nomor :....., tgl.....tahun, tentang Pembentukan Panitia Penilai arsip dan surat perintah tugas Nomor :.....tgl.....tahun, setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa.	
a Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau	
b Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau dipertimbangkan agar tidak dimusnakan dengan alasan tertentu.....sebagaimana terlampir.	
Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti melalui prosedur yang telah ditetapkan.	
Pagar Alam, .....	
1. ( Ketua )	.....
(NIP..., jabatan.....)	
2. Anggota	.....
(NIP..., jabatan.....)	
3. Anggota	.....
(NIP..., jabatan.....)	
4. Anggota	.....
(NIP..., jabatan.....)	
5. Anggota	.....
(NIP..., jabatan.....)	

#### E. PERMOHONAN PERSETUJUAN

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Walikota dengan dilampiri surat keputusan panitia penilai dan daftar arsip usul musnah hasil penilaian panitia pencipta arsip

Contoh :

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH	
	Pagar Alam,
	Kepada Yth.
Nomor :	Walikota Pagar Alam
Lampiran :	Di
Perihal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip	Pagar Alam
<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 Pagar Alam Nomor ..... Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam, maka kami mohon persetujuan Bapak Walikota untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.</p> <p>Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.</p>	
	Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja
	Nama Jelas NIP
Tembusan Yth:	
1. Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam	
2. Asisten Kota Pagar Alam	
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam	

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pagar Alam, Walikota akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala ANRI;
- c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;
- d. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada ANRI/Walikota sesuai wilayah kewenangannya.
  - 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 DIMUSNAKAN**

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh pimpinan pencipta arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Walikota apabila retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh :

KOP WALIKOTA	
	Pagar Alam,
	Kepada Yth.
Nomor : .....	Kepala Perangkat
Lampiran : .....	Daerah
Perihal : persetujuan pemusnahan arsip	di
	Pagar Alam
<p>Memperhatikan surat Saudara nomor..... tanggal..... tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Pagar Alam nomor ..... tanggal.....tentang.....</p>	

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.

Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM

(.....)

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Bagian Hukum Kota Pagar Alam;
2. Inspektur Kota Pagar Alam

#### 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 dibuatrangkap 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.
4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - a. pencacahan
  - b. penggunaan bahan kimia; atau
  - c. pulping

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

Contoh :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
(berdasarkan JRA)	
Nomor : .....	
<p>Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnakan terlampir.....lembar. pemusnahan arsip secara total dengan cara.....</p>	
<p>Saksi-saksi Kearsipan</p>	<p>Kepala Unit</p>
<p>1. (Kepala Unit Pengolah) .....</p>	
<p>2. (Unit Hukum) .....</p>	
<p>3. (Unit Pengawas Internal) .....</p>	
<p>.....</p>	

Contoh 2 :

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

(berdasarkan nilai guna)

Nomor : .....

Pada ..... hari ..... ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan nilai guna arsip telah

Melaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... tercantum  
dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir ..... lembar. Pemusnahan arsip  
secara total dengan cara .....

Saksi-saksi  
Kearsipan

Kepala Unit  
(nama jelas)

1. (Kepala Unit Pengolah)  
.....
2. (Unit Hukum)  
.....
3. (Unit Pengawas Internal)  
.....

**Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,**

dto

**MUSNI WIJAYA**

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PAGAR ALAM

NOMOR : 19 TAHUN 2018  
TANGGAL : 13 AGUSTUS 2018

---

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pagar Alam prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara :

1. Menyeleksi daftar arsip inaktif yang berpedoman pada 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 Arsip : (a).....	
	(b).....
Alamat	: .....

NO	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KET
Menyetujui, Kepala Lembaga Kearsipan  (Nama Jelas) NIP. ....		Pagar Alam,..... Yang menyerahkan Pimpinan Pencipta Arsip  (Nama Jelas) NIP. ....			

Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama perangkat daerah/ ormas/ orpol/ perseorangan pencipta arsip
- (b) : Diisi nama perangkat daerah/ormas /orpol/perseorangan pencipta arsip
- 1.No. : Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
- 2.Jenis Arsip : Diisi dengan uraian informasi arsip (series/file/item)
- 3.Uraian informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- 4.Tahun : Diisi tahun arsip tersebut diciptakan
- 5.Jumlah : Diisi jumlah arsip/berkas/boks
- 6.Keterangan : Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan

## B. PENILAIAN ARSIP

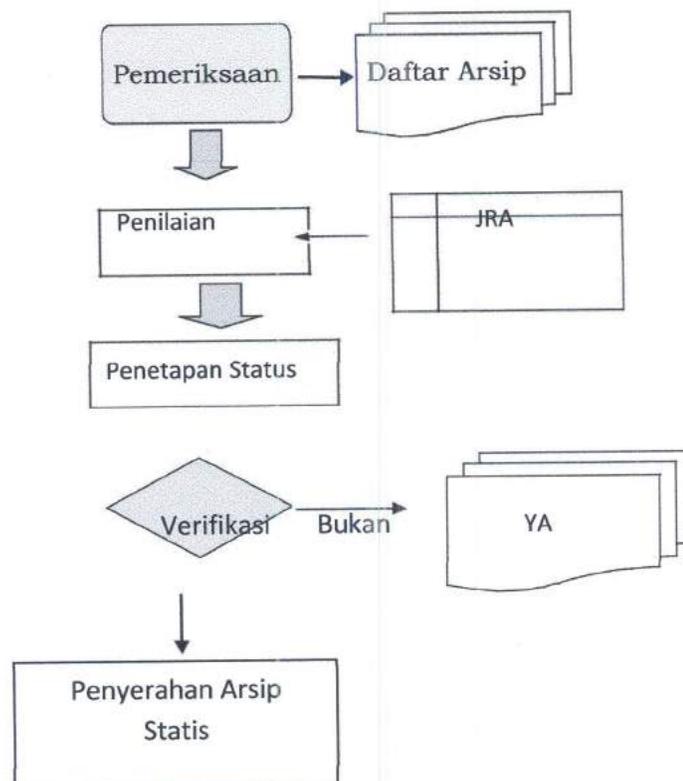
Penilaian arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui daftar arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta arsip. Proses penilaiannya sebagai berikut:

1. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
  - a) Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan:

- 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
  - 2) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
  - 3) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentifikasi ke Lembaga Kearsipan.
  - 4) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.
- b) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1):
- 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip.
  - 2) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
  - 3) Membuat daftar arsip statis.
  - 4) Melakukan penyerahan arsip statis.

Gambar 1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



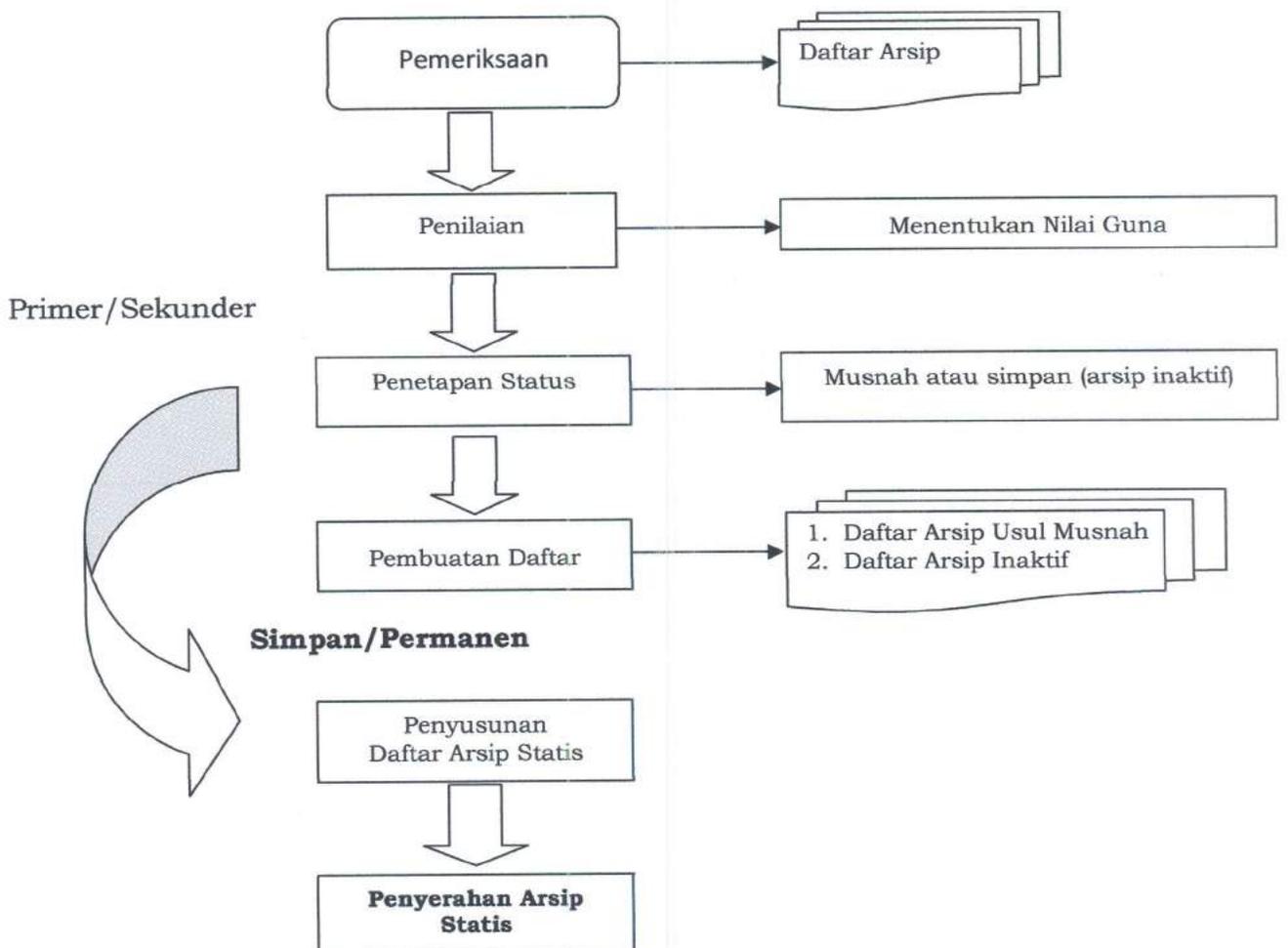
## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2.

- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.  
Contoh format penilaian dituangkan dalam Tabel 1.
- 3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
- 4) Membuat daftar arsip usul musnah.
- 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan;
- 6) Menyusun daftar arsip statis.
- 7) Melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.  
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi Lembaga/Organisasi



1. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 selanjutnya dibuatkan daftar arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN						
No	Jenis Arsip	TAHUN	REKOMENDASI			KET
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Pagar Alam,.....  
 Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip  
 (Jabatan\*)  
  
 Ttd  
  
 Nama jelas\*\*)

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

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. Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer skunder;
5. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif /simpan berdasarkan nilai guna primer dan skunder;
6. Rekomendasi Statis : Diisikan dengan rekomendasi statis permanen berdasarkan nilai primer dan skunder.

Keterangan pengisian kolom pada No.4 s.d 6 dengan tanda "√"

### C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada kepala Lembaga Kearsipan

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 PERSETUJUAN

Verifikasi yang dimaksud pada kegiatan ini adalah pencermatan ulang daftar arsip usul serah yang dibuat oleh pencipta arsip. Hasil verifikasi ini menjadi acuan persetujuan penyerahan arsip statis dari unit pencipta ke Lembaga Kearsipan. Verifikasi diawali dengan:

1. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

### E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan pimpinan Pencipta Arsip. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan arsip statis yaitu :

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan 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.

<p>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP          DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN...          NOMOR:...</p>	
<p>Pada hari ini,...,tanggal...,bulan...,tahun...bertempat di...(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p>	
<p>1. Nama :          NIP/NIK :          Jabatan :</p>	
<p>Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).</p>	
<p>2. NAMA :          NIP/NIK :          Jabatan :</p>	
<p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pagar Alam, telah melaksanakan serah terima arsip...(nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk di simpan di Lembaga Kearsipan Kota Pagar Alam.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
<p>PIHAK KEDUA          Jabatan*)           Ttd          Nama tanpa gelar**)          NIP</p>	<p>Pagaralam,.....          PIHAK PERTAMA          Jabatan*)           Ttd          Nama tanpa gelar**)          NIP</p>

**DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP**

Nama Pencipta Arsip : ..... (a).....No.Pengirim :.....(b).....  
 Seri dan Judul : ..... (c).....Tanggal :.....(d).....

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

PIHAK KEDUA  
 Jabatan\*)

PIHAK PERTAMA  
 Jabatan\*)

Ttd

Ttd

Nama tanpa gelar\*\*)   
 NIP

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

**Petunjuk Pengisian:**

- a. Nama Pencipta Arsip : Diisi dengan nama pencipta arsip
  - b. Nomor Pengiriman : Diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
  - c. Judul : Diisi dengan judul series yang dikirim
  - d. Tanggal Arsip : Diisi dengan tanggal/waktu pengiriman
- 
- 1. Nomor : Diisi dengan/menuliskan nomor arsip.
  - 2. Jenis Arsip : Diisi dengan unit informasi arsip.
  - 3. Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip.
  - 4. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip seperti asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy.

5. Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip  
( Lembar/ eksemplar/ folder/ boks).
6. Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting.  
Untuk diketahui seperti: kertas rapuh, berkas  
tidak len kap, lampiran tidak ada, dan  
sebagainya

**Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,**

dto

**MUSNI WIJAYA**