



## **WALIKOTA BLITAR**

### **PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8), Pasal 28 ayat (4), dan Pasal 31 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka dipandang perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip ;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);  
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);  
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);  
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

- 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
  8. 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 dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
14. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
18. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3) ;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah OPD pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Unit kearsipan adalah unit kerja pada Organisasi OPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilaiguna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
13. 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.
14. Daftar arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

15. 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.
16. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
17. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan undang-undang yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
18. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, OPD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
19. Unit Kearsipan I pada Lembaga Kearsipan Daerah;
20. Unit Kearsipan II terletak pada Bagian Umum Sekretariat Daerah, Bagian Umum Sekrtariat DPRD dan Sekretariat pada OPD;
21. Unit Kearsipan III terletak pada Unit Pelaksana Teknis OPD dan Bagian selain Bagian Umum dan Sekretaris Kelurahan.

## BAB II

### PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dan LKD dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyusutan arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.
- (4) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (5) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/atau telah habis masa simpannya; dan

- c. penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi, telah habis masa simpannya, serta berketerangan permanen sesuai JRA kepada LKD.
- (6) Pencipta arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasi kegiatan penyusutan.

### BAB III

#### PEMINDAHAN ARSIP

##### Pasal 3

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- penyeleksian Arsip Inaktif;
  - pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

##### Pasal 4

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setiap tahun.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
- pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau unit pengolah ke unit kearsipan II;
  - pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II; dan
  - pemindahan arsip dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan III.
- (6) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan II.
- (7) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**PEMUSNAHAN ARSIP**  
**Pasal 5**

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaaan pemusnahan.

**Pasal 6**

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b, dapat dilakukan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 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.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Kepala OPD.

**Pasal 7**

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemusnahan arsip di tingkat unit pengolah;
  - b. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan III;
  - c. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan II; dan
  - d. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan I.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pimpinan unit.

**Pasal 8**

- (1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit pengolah adalah arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun.
- (2) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan III adalah arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.

- (3) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan II adalah arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan I adalah arsip yang:
- memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun; dan
  - telah di simpan di unit kearsipan I.
- (5) Disamping kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), jenis arsip yang dapat dimusnahkan harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

#### Pasal 9

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala OPD.

#### Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) ditetapkan Kepala OPD setelah mendapat:
- pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip OPD; dan
  - persetujuan tertulis dari kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap OPD.
- (3) Keanggotaan panitia penilai arsip OPD sekurang- kurangnya memenuhi unsur:
- pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - arsiparis sebagai anggota.

#### Pasal 11

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) ditetapkan Kepala OPD setelah mendapat:
- pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip daerah; dan
  - persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Panitia penilai arsip daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (3) Penilaian arsip dilaksanakan oleh panitia penilai arsip OPD.
- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan setelah berkoordinasi dengan panitia penilai arsip Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan OPD.

#### Pasal 12

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Daerah; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan LKD setelah mendapat rekomendasi kepala OPD pencipta arsip.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh OPD pencipta arsip dan LKD.
- (4) Kepala unit kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

#### Pasal 13

Tugas panitia penilai arsip OPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. Menginventarisasi dan mengidentifikasi arsip yang akan dipindahkan;
- b. menilai arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan;
- c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada kepala OPD pencipta arsip;
- d. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan.
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

#### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB V**  
**PENYERAHAN ARSIP**  
**Pasal 15**

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c dilakukan oleh perangkat pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. arsip diserahterimakan oleh pencipta arsip kepada LKD; dan
  - b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh panitia penilai arsip Daerah.

**Pasal 16**

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c masih digunakan untuk penyelesaian suatu kasus dapat dilakukan perpanjangan masa simpan setelah mendapat persetujuan Panitia Penilai Arsip.
- (2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke LKD.

**Pasal 17**

Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB VI**  
**DOKUMENTASI PENYUSUTAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 18**

Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) meliputi:

- a. dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip ;
- b. dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya; dan
- c. dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip statis.

## Bagian Kedua

### Dokumentasi Pelaksanaan Pemindahan Arsip

#### Pasal 19

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri dari:

- a. dokumentasi pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau unit kearsipan II meliputi:
  1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
  2. notulen rapat pemindahan;
  3. berita acara pemindahan;
  4. daftar arsip yang dipindahkan; dan
  5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- b. dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II meliputi:
  1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
  2. notulen rapat pemindahan;
  3. berita acara pemindahan;
  4. daftar arsip yang dipindahkan; dan
  5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- c. dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I meliputi:
  1. keputusan kepala OPD pencipta arsip tentang panitia penilai arsip OPD;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
  3. notulen rapat pemindahan panitia penilai arsip OPD;
  4. rekomendasi pemindahan arsip dari panitia penilai arsip OPD;
  5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang pindahkan; dan
  6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.

## Bagian Ketiga

### Dokumentasi Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

#### Pasal 20

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf b terdiri dari:

- a. dokumentasi di tingkat unit pengolah meliputi:
  1. keputusan kepala OPD tentang panitia penilai arsip OPD;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat penilaian panitia penilai arsip OPD;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip OPD;

5. keputusan kepala OPD tentang pemusnahan arsip;
6. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
7. berita acara pemusnahan arsip yang dimusnahkan; dan
8. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

b. dokumentasi di tingkat unit kearsipan III meliputi:

1. keputusan Kepala OPD tentang panitia penilai arsip OPD;
2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip OPD;
5. surat usul musnah kepada LKD;
6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga kearsipan Daerah;
7. keputusan kepala OPD tentang pemusnahan arsip;
8. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
9. berita acara pemusnahan;
10. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
11. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

c. dokumentasi di tingkat unit kearsipan II meliputi:

1. keputusan Kepala OPD tentang panitia penilai arsip OPD;
2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip Daerah;
5. surat persetujuan pemusnahan dari Walikota;
6. keputusan kepala OPD tentang penetapan pemusnahan arsip;
7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
8. berita acara pemusnahan;
9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

d. Dokumentasi pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan I meliputi:

1. keputusan Walikota tentang panitia penilai arsip Daerah;
2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip Daerah;
5. surat persetujuan pemusnahan dari Walikota;
6. keputusan kepala OPD tentang pemusnahan arsip;
7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
8. berita acara pemusnahan;
9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

## Bagian Keempat

### Dokumentasi Pelaksanaan Penyerahan Arsip

#### Pasal 21

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 huruf c meliputi:
  - a. keputusan kepala OPD pencipta arsip tentang penyerahan arsip;
  - b. surat menyurat pelaksanaan penyerahan arsip;
  - c. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
  - d. surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari panitia penilai arsip;
  - e. perjanjian penyerahan arsip terhadap arsip tertentu, apabila diperlukan;
  - f. berita acara penyerahan;
  - g. daftar arsip yang diserahkan;
  - h. foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip.
- (2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan dilaksanakan oleh setiap OPD.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

#### BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

Penyusutan arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada LKD selaku unit kearsipan I sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini menjadi tanggung jawab LKD.

#### BAB VIII

### PENUTUP

#### Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 25 Oktober 2017

WALIKOTA BLITAR,

MUH SAMANHUDI ANWAR

## LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 52 TAHUN 2017

TANGGAL : 25 Oktober 2017

### PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

#### 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 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 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.
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 Karsipan 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

ORGANISASI:

UNIT KERJA:

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)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

Yang menerima

(Unit Karsipan)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan arsip 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
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

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 Karsipan.

Contoh:

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

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**

Jabatan\*)

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

NIP

**PIHAK YANG MENERIMA**

Jabatan\*)

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

NIP

3. Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

## BAB II

### PEMUSNAHAN ARSIP

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 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 OPD yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan Arsiparis sebagai anggota.

- c. 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 ANRI.

#### 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 dalam nomor B3 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

<p><b>SURAT PERTIMBANGAN</b> <b>PANITIA PENILAI ARSIP</b></p> <p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (<i>Nama BUMN/BUMD</i>)..... berdasarkan Surat ..... (<i>Pejabat Pengirim Surat</i>) ..... Nomor:..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p> <p><i>a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau</i> <i>b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar <i>tidak dimusnahkan</i> dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.</i></p> <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan <i>persetujuan</i> usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p> <p>1. ( Ketua ) ..... (...NIP,...,jabatan.....)</p> <p>2. Anggota ..... (...NIP,...,jabatan.....)</p> <p>3. Anggota ..... (...NIP,...,jabatan.....)</p> <p>4. Anggota ..... (...NIP,...,jabatan.....)</p> <p>5. Anggota ..... (...NIP,...,jabatan.....)</p>
--

## E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

1. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
2. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
3. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari walikota;
4. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.
5. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
6. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/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 Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/ walikota 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.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah) .....

2. (Unit Hukum) .....

3. (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 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.
    - 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. Pelaksanaaan Serah Terima 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 :  
..... (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 ) NIP.....
---	--

Petunjuk 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 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 sebagaimana dimaksud dalam nomor A2 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 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 Daerah dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

## F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

1. Pelaksanaan 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:

- Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
- kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

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 ...  
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

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

- Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :  
.....

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

- Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :  
.....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama ..... , telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna ..... seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di .....

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

PIHAK KEDUA Jabatan*) Ttd Nama tanpa gelar**) NIP	Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal) PIHAK PERTAMA Jabatan*) Ttd Nama tanpa gelar**) NIP
---	--

\*)Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

\*\*) Huruf dicetak bold.

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

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

WALIKOTA BLITAR

MUHAMMAD SAMANHUDI ANWAR