



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 21 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8), Pasal 26 ayat (3), dan Pasal 28 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 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);
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)



l

sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat dengan ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.
11. Unit kearsipan adalah Sekretariat pada Perangkat Daerah Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyusunan kebijakan, pengelolaan dan pembinaan kearsipan.
12. Unit pengolah adalah penyelenggara Kearsipan pada Perangkat Daerah pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Panita Penilai Arsip adalah panitia yang melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dilakukan penyusutan.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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.
16. 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.

17. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah 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.
18. 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.
19. 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
20. 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.
21. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
22. 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.
23. Penilaian arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
24. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. penyusutan arsip;
- b. pemindahan arsip;
- c. pemusnahan arsip; dan
- d. penyerahan arsip.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berkedudukan pada:
 - a. bidang atau bagian pada Perangkat Daerah;
 - b. Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
 - c. Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada hasil penilaian Panitia Penilai Arsip.

Pasal 4

- (1) Panitia Penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dibentuk dengan memperhatikan ketentuan berikut:
 - a. anggota berjumlah ganjil;
 - b. susunan keanggotaan:
 1. penanggungjawab;
 2. ketua;
 3. sekretaris; dan
 4. anggota.
- (2) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota panitia penilai dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

Pasal 5

Penyusutan arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Q

Pasal 6

Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

BAB III PEMINDAHAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Pemindahan Arsip dilaksanakan terhadap Arsip Inaktif berdasarkan JRA.
- (2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (3) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - d. penyusunan berita acara pemindahan arsip.
- (4) Pemindahan arsip dilaksanakan berdasarkan hasil penilaian panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh Pencipta Arsip.
- (5) Format dokumen pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 9

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilaksanakan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan III;
 - b. pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan II; dan
 - c. pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan III.
- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan II.
- (6) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan BUMD diatur oleh pimpinan BUMD berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari:
 - a. Unit kearsipan I;
 - b. Unit kearsipan II; dan
 - c. Unit kearsipan III.
- (2) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di LKD dan dilaksanakan oleh bidang yang bertugas dalam urusan kearsipan.
- (3) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan pada:
 - a. Sekretariat Perangkat Daerah;
 - b. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
 - c. Bagian Umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - d. Bagian Umum pada Rumah Sakit Umum Daerah Mardi Waluyo.

dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan pengolahan arsip.



- (4) Unit kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sub Unit kearsipan II yang berkedudukan pada Kelurahan dan Unit Pelaksana Teknis dan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan dan pengolahan arsip.

Pasal 11

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Bagian Kedua Penyeleksian Arsip Inaktif

Pasal 12

- (1) Penyeleksian arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi arsip.
- (2) Arsip yang dikategorikan sebagai arsip inaktif memenuhi kriteria berikut:
 - a. retensi aktifnya telah habis/terlampaui; dan/atau
 - b. frekuensi penggunaan arsip telah menurun dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.

Bagian Ketiga Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pasal 13

- (1) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- (2) Daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - a. pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip; dan

- b. Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Pasal 14

Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) 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.

Bagian Keempat Penataan Arsip Inaktif

Pasal 15

- (1) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) 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.
- (4) Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip; dan
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan yang memuat:
 1. nomor boks;
 2. nama Unit Pengolah;
 3. nomor urut arsip dan
 4. tahun penciptaan arsip.

Bagian Kelima
Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip

Pasal 16

Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d sekurang-kurangnya memuat:

- a. waktu pelaksanaan;
- b. tempat;
- c. jenis arsip yang dipindahkan;
- d. jumlah arsip;
- e. pelaksana pemindahan; dan
- f. tanda tangan pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

BAB IV
PEMUSNAHAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c menjadi tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh Pimpinan Pencipta Arsip

Pasal 18

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. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 19

Format dokumen Pemusnahan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pasal 20

Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri atas:

- a. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 21

- (1) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a 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.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 22

- (1) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b 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.

8

- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pencipta arsip.

**Bagian Ketiga
Penyeleksian Arsip**

Pasal 23

- (1) Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA.
- (2) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara melihat pada kolom:
- a. retensi inaktif; dan
 - b. keterangan dinyatakan musnah.
- (3) Arsip yang dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah, memenuhi kriteria berikut:
- a. retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui; dan
 - b. pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

**Bagian Keempat
Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah**

Pasal 24

- (1) Hasil penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
- (2) Daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. nomor;
 - b. jenis arsip;
 - c. tahun;
 - d. jumlah;
 - e. tingkat perkembangan; dan
 - f. keterangan.

**Bagian Kelima
Penilaian Arsip**

Pasal 25

- (1) Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).

- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

**Bagian Keenam
Permintaan Persetujuan**

Pasal 26

- (1) Permintaan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e dilaksanakan atas pemusnahan arsip berikut:
 - a. arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- (2) pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (3) pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Walikota.

Pasal 27

Permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan dengan mekanisme berikut:

- a. pimpinan Pencipta Arsip menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan kepada Kepala ANRI/Walikota/Pimpinan BUMD;
- b. surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, disertai dengan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

**Bagian Ketujuh
Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan**

Pasal 28

- (1) Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.

- (2) Penetapan dilaksanakan dengan ketentuan berikut:
- mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Walikota/Pimpinan BUMD; dan
 - pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

Bagian Kedelapan
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pasal 29

Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan berikut:

- dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
- disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 30

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara berikut:

- pencacahan;
- penggunaan bahan kimia; atau
- pulping*.

Pasal 31

- Pelaksanaan pemusnahan arsip dicantumkan dalam Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
 - pimpinan Unit Kearsipan; dan
 - pimpinan Unit Pengolah Pemusnahan Arsip.
- Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disaksikan oleh:
 - unit kerja bidang hukum; dan
 - perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.

Pasal 32

- Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.

- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI

BAB V PENYERAHAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

Arsip statis wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 34

- (1) 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.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 35

- (1) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan prosedur 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 sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala LKD dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 36

Format Penyerahan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Kedua
Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Pasal 37

- (1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom berikut:
 - a. retensi inaktif; dan
 - b. keterangan yang dinyatakan permanen.
- (2) Arsip yang dapat dikategorikan sebagai arsip usul serah, memenuhi kriteria berikut:
 - a. retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui; dan
 - b. pada kolom keterangan dinyatakan permanen.

Pasal 38

- (1) Hasil penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Serah.
- (2) Daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. uraian informasi arsip;
 - d. kurun waktu;
 - e. jumlah arsip; dan
 - f. keterangan.
- (1) Daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penilaian Arsip

Pasal 39

- (1) Panitia Penilaian melakukan penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b dengan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Bagian Keempat
Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Pasal 40

- (1) Pemberitahuan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c disampaikan oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Karsipan disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (4) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga karsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (5) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh lembaga karsipan.

Pasal 41

Pemberitahuan penyerahan arsip statis dilengkapi dengan persyaratan berikut:

- a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Karsipan;
- b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
- c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Bagian Kelima
Verifikasi dan Persetujuan

Pasal 42

- (1) Kepala Lembaga Karsipan melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- (2) Kepala Lembaga Karsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- (3) Verifikasi dan persetujuan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d dilakukan oleh Kepala Lembaga Karsipan berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari Pencipta Arsip.

**Bagian Keenam
Penetapan Arsip yang Diserahkan**

Pasal 43

- a. Penetapan arsip statis pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- b. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada persetujuan dari Kepala LKD.

**Bagian Ketujuh
Pelaksanaan Serah Terima Arsip**

Pasal 44

Pelaksanaan serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf f disertai dengan:

- a. berita acara;
- b. daftar arsip usul serah; dan
- c. fisik arsip yang akan diserahkan.

**BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 45

Pedoman Penyusutan Arsip yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku secara mutatis mutandis bagi kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh BUMD.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku:

1. Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 52); dan
2. Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2020 Nomor 68),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 21 Mei 2024
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

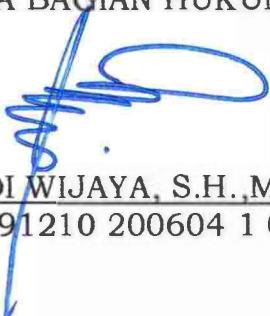
Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 21 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

PRIYO SUHARTONO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2024 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


IKA HADIWIJAYA, S.H.,M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 21 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

FORMAT DOKUMEN PEMINDAHAN ARSIP

A. FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NAMAPERANGKATDAERAH :
UNIT PENGOLAH :

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN

Yang Memindahkan
(Unit Pengolah)
Nama Jabatan
ttd
Nama
Pangkat/ golongan
NIP

Yang Menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
Nama
Pangkat/ golongan
NIP

PETUNJUK PENGISIAN:

- Nama Perangkat Daerah : Diisi Nama Perangkat Daerah Pencipta Arsip
- Unit Pengolah : Diisi Nama Unit Pengolah Yang Memindahkan Arsip
- No : Berisi nomor urut jenis arsip
- Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- Jenis Arsip : Berisi Jenis / Series arsip
- Uraian Informasi Arsip : Berisi Uraian Informasi Arsip
- Tahun : Berisi Tahun Arsip Tercipta
- Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/Folder/Boks)
- Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- No Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

B. FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip inaktifsebanyaktercantum dalam Daftar Arsip Inaktif 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

Nama

Pangkat/ golongan

Pangkat/ golongan

NIP

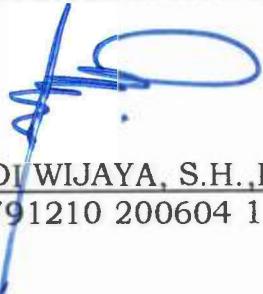
NIP

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IKA HADI WIJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 21 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

FORMAT DOKUMEN PEMUSNAHAN ARSIP

A. FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NAMA PERANGKAT DAERAH:

NO	Jenis Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Penyusun

Panitia Penilai arsip

No Nama/NIP

TTD

Mengetahui

(Kepala Perangkat Daerah)

1.

TTD

2.

Nama

3.

Pangkat/ Gol

4. dstnya

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN:

- Nama Perangkat Daerah : Diisi Nama Perangkat Daerah Pencipta Arsip
- No : Berisi nomor urut jenis arsip
- Jenis Arsip : Berisi Jenis/Series arsip
- Uraian Informasi Arsip : Berisi Uraian Informasi Arsip
- Tahun : Berisi Tahun Arsip Tercipta
- Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar / Folder / Boks)
- Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli / copy / tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak / tidak lengkap / berbahasa asing / daerah).



B. FORMAT SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan penilaian arsip usul musnah arsip di (Nama Perangkat Daerah) berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor: tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggals/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.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

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.....)
6. Anggota
(...NIP....,....jabatan.....)

C. FORMAT PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

KOP PENCIPTA ARSIP

KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PENCIPTA ARSIP)

NOMORTAHUN

TENTANG

PENETAPAN PEMUSNAHAN ARSIP

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 28 Peraturan Walikota Nomor... Tahun... tentang Pedoman Penyusutan Arsip, arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Walikota/Pimpinan BUMD dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan.... tentang Penetapan Pemusnahan 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 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);
8. Peraturan Walikota Blitar Nomor... Tahun... tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Kota Blitar Tahun... Nomor...)

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

: Arsip yang dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Pemusnahan dilakukan dengan cara dan berpedoman pada peraturan perundang - undangan yang berlaku.

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Blitar
Pada tanggal

Pencipta Arsip
ttd
Nama
Pangkat/golongan
NIP

Q

D. FORMAT BERITA ACARA;

D.1. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP RETENSI DIBAWAH 10 TAHUN

KOP PERANGKAT DAERAH PENCIPTA ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....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

Kepala Unit Pengolah
ttd
Nama Jelas
Pangkat/golongan
NIP

Kepala Unit Kearsipan
ttd
Nama Jelas
Pangkat/golongan
NIP

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah
ttd
Nama Jelas
Pangkat/golongan
NIP

0

D.2 BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP RETENSI SEKURANG-KURANGNYA
10 TAHUN

KOP PENCIPTA ARSIP

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

Kepala Perangkat Daerah
Pencipta Arsip
ttd
Nama
Pangkat/ golongan
NIP

Ketua Tim Penilai
ttd
Nama Jelas
Pangkat/ golongan
NIP

Saksi Saksi :

1. Unsur Hukum
2. Unsur Pengawas

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


IKA HADI WIJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 21 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PENYERAHAN ARSIP

A. FORMAT DAFTAR ARSIP USUL SERAH

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

NAMA PERANGKAT DAERAH:.....

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH ARSIP	KETERANGAN

Penyusun (Unit Kearsipan)	Mengetahui (Kepala Perangkat Daerah)
Nama Jabatan	Nama Jabatan
ttd	ttd
Nama	Nama
Pangkat/ golongan	Pangkat/ golongan
NIP	NIP

PETUNJUK PENGISIAN :

- Nama Perangkat Daerah : Diisi Nama Perangkat Daerah Pencipta Arsip
- Alamat : Berisi alamat Perangkat Daerah Pencipta Arsip
- No : Berisi nomor urut jenis arsip
- Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- Uraian Informasi Arsip : Berisi Uraian Informasi Arsip
- Kurun waktu : Berisi Tahun Arsip Tercipta
- Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar / Folder/ Boks)
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

B. FORMAT SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan daftar arsip usul serah.....(Nama Perangkat Daerah), dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggals/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan :

- a. menyetujui usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan penyerahan arsip, dengan beberapa catatan sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan usul penyerahan arsip dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku

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.....)
6. Anggota
(...NIP....,....jabatan.....)

8

C. FORMAT PERSETUJUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

KOP LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH (LKD)

PERSETUJUAN
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Berkenaan dengan daftar arsip statis usul serah.....(Nama Perangkat Daerah), dalam hal ini telah dilakukan verifikasi terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dan menghasilkan persetujuan atas penyerahan arsip statis sebagaimana terlampir

Demikian untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Di setujui di Blitar
Pada tanggal
Kepala Dinas
ttd
Nama
Pangkat/golongan
NIP

6

D. FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN ARSIP STATIS

KOP PERANGKAT DAERAH PENETAPAN ARSIP

KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH)
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENETAPAN ARSIP STATIS

KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH),

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 43 Peraturan Walikota Nomor... Tahun... tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Penetapan arsip statis pada perangkat daerah ditetapkan oleh Pencipta Arsip mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala... tentang Penetapan Arsip Statis;
- 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 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);
8. Peraturan Walikota Blitar Nomor... Tahun... tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Kota Blitar Tahun... Nomor...)

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Kesatu : Arsip statis yang diserahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan.... ini.

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Di tetapkan di Blitar
Pada tanggal
Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip
ttd
Nama
Pangkat/golongan
NIP

E. FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

KOP PERANGKAT DAERAH PENCIPTA ARSIP
(KOP PERANGKAT DAERAH YANG MENYERAHKAN ARSIP)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

Nomor :

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...

NOMOR:

Pada hari ini, , tanggal , bulan , tahun bertempat di (namatempat 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 Blitar, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna kesejarahan seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di nama Lembaga Kearsipan Daerah Kota Blitar.

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

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

Pihak Kedua
Jabatan
ttd
Nama Jelas
Pangkat
NIP

Pihak Pertama
Jabatan
ttd
Nama Jelas
Pangkat
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IKA HADI WIJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO