



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR : 7 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PALOPO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG ESA
WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip yang mengamanahkan penyusutan arsip dilaksanakan oleh lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan/atau BUMD berdasarkan JRA untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyusutan arsip secara berkala;
- b. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh perangkat daerah/unit kerja di lingkup pemerintah Kota Palopo maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Palopo.

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang

- Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2306) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
 13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 14. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palopo (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8);
 15. Peraturan Walikota Palopo Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALOPO**

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Palopo.
4. Dinas Kearsipan Kota Palopo adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. 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
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan Arsip Inaktif dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang memiliki retensi dibawah sepuluh tahun, dan memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palopo yang memiliki retensi paling singkat sepuluh tahun.
9. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Palopo.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
15. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan bidang pembinaan kearsipan ditingkat Daerah.
17. 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.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan Arsip.

BAB III

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- 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 Dinas Kearsipan Daerah.

Pasal 4

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan oleh Pencinta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b harus disertai dengan Daftar Arsip dan berita acara.

BAB IV

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan;
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan;

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip;
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 10

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip Pemerintah Kota Palopo dilakukan terhadap arsip yang :

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

Pasal 11

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercay, utuh dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari Dinas Kearsipan Daerah;
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan

- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Pedoman Penyusutan Arsip yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku secara mutatis mutandis bagi kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh Badan Usaha Milik Daerah di wilayah Kota Palopo yang tidak dibiayai oleh anggaran negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANDUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten	
3. Kabag Hukum	
4. Kasubag Per-UU-an	

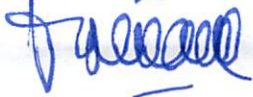
Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 25 Pebruari 2021
WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo

pada tanggal 25 Pebruari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN
TAHUN 2021 NOMOR 7

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PALOPO

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- B. Penataan Arsip Inaktif; dan
- C. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

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

1. Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan Arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. 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

Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi Arsip yang frekuensi penggunaanya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip.

1. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh ketua Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
2. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI : DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO

UNIT KERJA : BIDANG PENGELOLAAN / BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

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

(Dinas Kearsipan)

Nama Jabatan

ttd

Nama terang

NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
- (6) Tingkat Perkembangan: Berisi 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)

3. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh ketua Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor :	
Pada hari initanggal.....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	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar**)	Nama tanpa gelar**)
NIP	NIP

4. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Dinas Kearsipan atau 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.

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
Sekretaris /	
2. Asisten L	
3. Kabag Hukum	
4. Kasubag Perencanaan	

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PALOPO

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip/BUMD melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. Penilaian arsip;
- e. Permohonan persetujuan/pertimbangan;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

1. Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip/BUMD.
2. Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. Ketua Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Ketua 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 atas:
 - a. Ketua Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Ketua 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 atas:

- a. Kepala Dinas Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala 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 tanggung jawab 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 Dinas Kearsipan.

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 tidak bernilai guna, daftar ini digunakan sebagai acuan pemusnahan arsip.

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	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Palopo, _____

Menyetujui,
(Kepala Dinas Kearsipan)
Ttd
(Nama Jelas)
NIP.....

Yang mengajukan
(Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip)
Ttd
(Nama Jelas)
NIP.....

Keterangan :

Nomor : berisi nomor urutan
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

Penilai 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. Hasil penilaian ditujukan kepada Walikota Palopo dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

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

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Walikota dengan dilampiri Keputusan Panitia Penilai dan daftar Arsip usul musnah hasil penilaian Panitia Pencipta Arsip.

Contoh:

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/INSATANSI YANG MENYERAHKAN

Palopo, _____

Kepada

Nomor : Yth. Walikota Palopo

Sifat : di -

Lampiran : - Tempat

Perihal : Permohonan Persetujuan
Pemusnahan Arsip

Untuk melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, maka kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau nilai guna dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Adapun kelengkapan administrasi pendukung terlampir yang kami sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Keputusan _____ tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
2. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip _____;
3. Penilaian Daftar Arsip Usul Musnah.

Demikian disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut dan atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat Daerah /
Instansi yang menyerahkan

Nama Jelas

NIP_____

Tembusan Disampaikan Kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Kota Palopo
2. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Palopo
3. Dinas Kearsipan Kota Palopo

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan Arsip tersebut, maka setelah berkoordinasi dengan Dinas Kearsipan, Walikota akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan Arsip untuk:

- a. Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Kota Palopo yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Palopo yang memiliki retensi paling 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:
 - 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip kepada ANRI/Walikota sesuai wilayah kewenangannya;
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Penetapan Arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip atau Dinas Kearsipan. 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 paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Contoh:

KOP WALIKOTA

Palopo, _____
Kepada
Nomor : Yth.
Sifat : di -
Lampiran : - Tempat
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Memperhatikan surat Saudara nomor tanggal tentang permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dan surat dari Dinas Kearsipan Kota Palopo nomor tanggal tentang dengan ini kami sampaikan bahwa Arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan JRA maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan Arsip dimaksud dan selanjutnya Saudara segera melakukan pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Demikian disampaikan untuk dapat segera dilaksanakan.

WALIKOTA PALOPO,

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Kota Palopo;
2. Kepala Dinas Kearsipan Kota Palopo;
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Palopo.

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 paling sedikit 2 (dua) pejabat dari Bagian hukum dan / atau Inspektorat; 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 ketua Unit Kearsipan, ketua Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan paling sedikit dari Bagian hukum dan Inspektorat Daerah

Contoh :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan JRA telah melaksanakan pemusnahan Arsip Sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir lembar. Pemusnahan Arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Ketua Unit Kearsipan

- | | |
|-------------------------|-------|
| 1. (Unit Pengolah) | |
| 2. (Bagian Hukum) | |
| 3. (Inspektorat Daerah) | |

4. Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; dan

c. *pulping*.

5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
- keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
 - notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - surat pertimbangan dari panitia penilai kepada Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Walikota untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - keputusan Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - daftar Arsip yang dimusnahkan.

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten 1	
3. Kabag Hukum	
4. Kasubag Per-uu-an	

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PALOPO

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah;
- b. Penilaian arsip;
- c. Pemberitahuan penyerahan arsip statis;
- d. Verifikasi dan persetujuan;
- e. Penetapan arsip yang diserahkan; dan
- f. Pelaksanaan serah terima arsip.

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. 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 paling sedikit 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

Yang mengajukan
Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip/BUMD
Ttd.
(nama jelas)

Palopo,,.....

Menyetujui,
Kepala Dinas Kearsipan
Ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

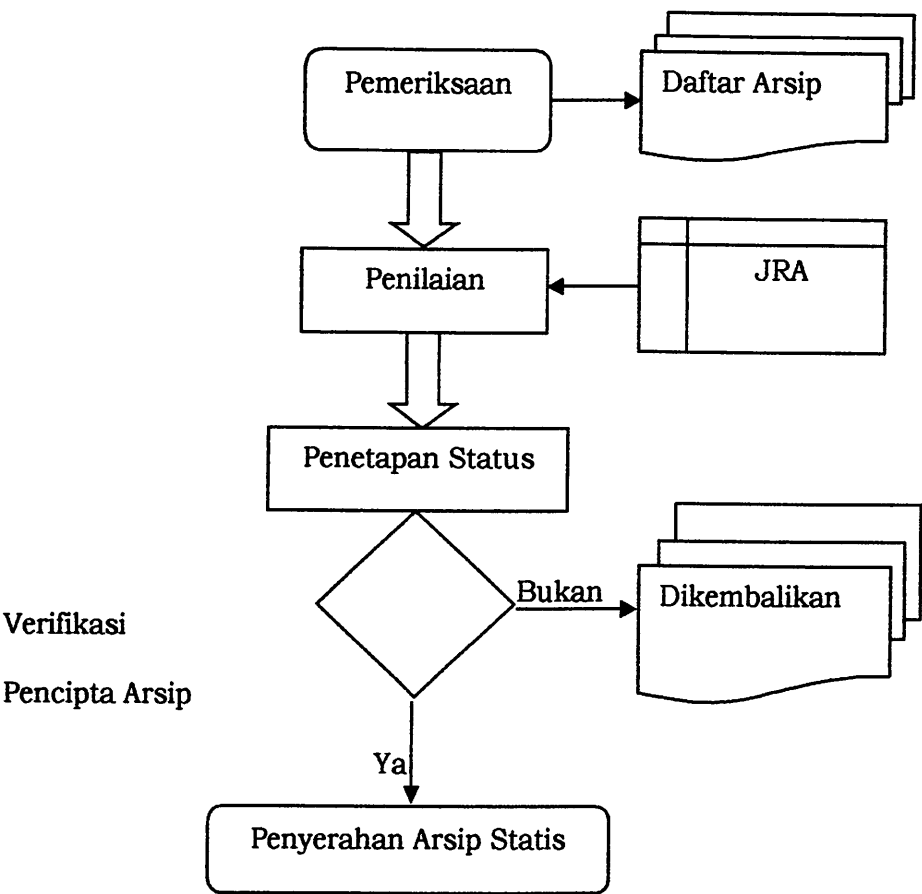
- (a) Nama Pencipta : Diisi nama Perangkat Daerah/Pencipta Arsip;
(b) Alamat : Diisi alamat Perangkat Daerah/Pencipta Arsip;
1. Nomor : Nomor urut;
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
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

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 (dua) cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
 - a. Verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dapat dimulai dengan memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - (1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip Statis tidak lengkap maka Kepala Dinas Kearsipan meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis;
 - (2) Apabila Arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip harus melakukan autentifikasi ke Dinas Kearsipan;
 - (3) Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Dinas 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 Dinas Kearsipan;
 - (3) Membuat daftar Arsip Statis.
 - (4) Melakukan Penyerahan Arsip Statis

Gambar 1
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



d. Verifikasi Secara Tidak Langsung

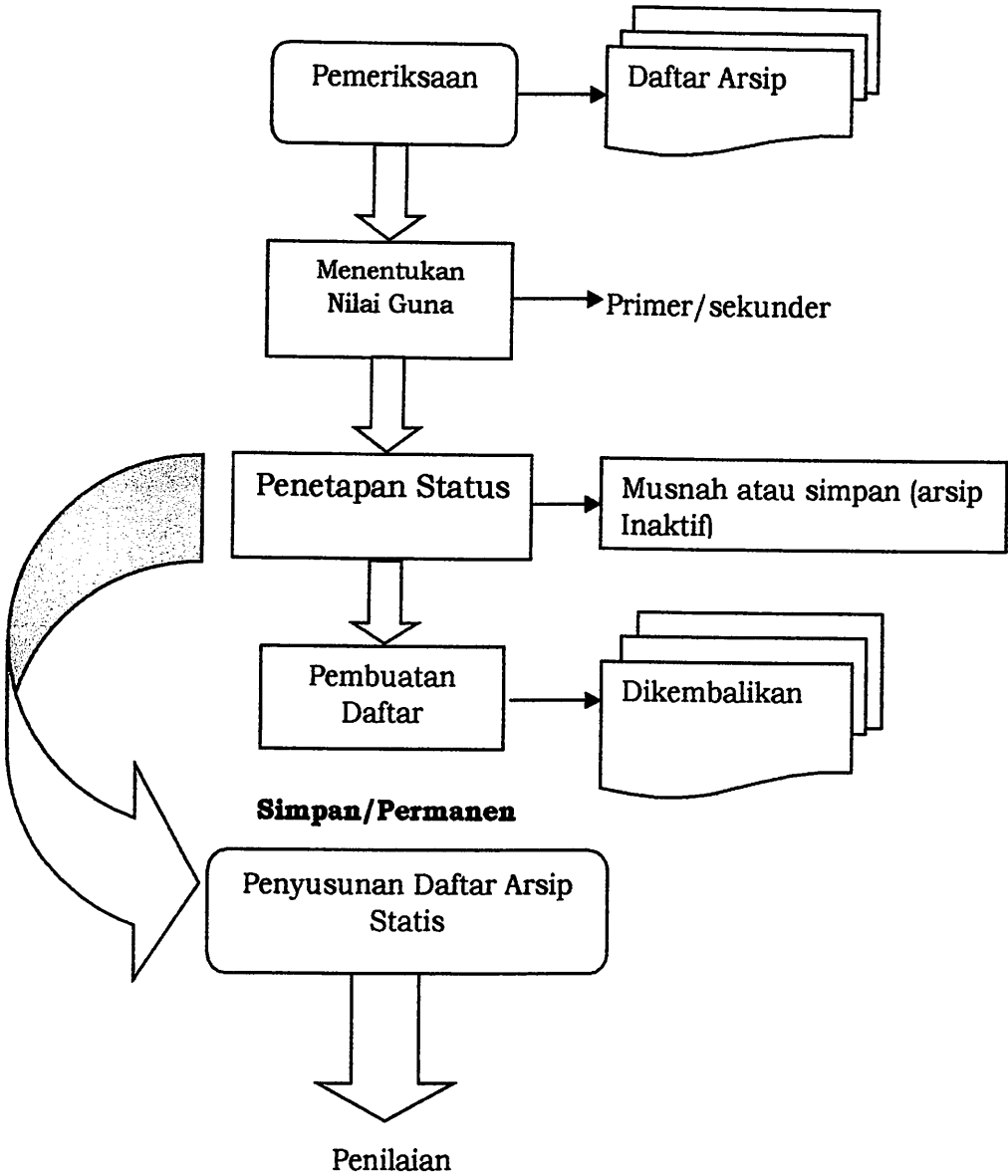
Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

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, simpai permanen untuk diserahkan ke Dinas kearsipan;
- (4) Membuat daftar Arsip usul musnah;
- (5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Dinas 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



- e. Hasil penilaian selanjutnya dibuatkan daftar Arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

No	Jenis Arsip	Tahun	REKOMENDASI			Keterangan
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Palopo,

*Kepala Perangkat Daerah Pencipta
Arsip Jabatan*)

ttd

(** Nama Jelas**)

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

Keterangan Pengisian kolom pada Nomor 4 sampai dengan 6 dengan tanda “√”

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis kepada Dinas Kearsipan

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh ketua Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah 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 ketua Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas 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 Dinas Kearsipan

Verifikasi diawali dengan:

- a. Kepala Dinas Kearsipan melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan Penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip;
- b. Kepala Dinas Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Perangkat Daerah Pencipta Arsip;
- c. Kepala Dinas Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Perangkat Daerah Pencipta Arsip.

E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Penetapan Arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip. Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Dinas Kearsipan mengacu pada persetujuan dari Kepala Dinas Kearsipan.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka Penyerahan Arsip Statis yaitu:

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas 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.

Contoh:

LOGO PERANGKAT
DAERAH/INSTANSI YANG
MENYERAHKAN

NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

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

NOMOR : KODE KLASIFIKASI / TAHUN PENYERAHAN

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

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

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

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :

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

*) Ketua 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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten 1	
3. Kabag Hukum	
4. Kasubag Perencanaan	

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR