



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA KOTA PEKANBARU
NOMOR 95 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip daerah sebagai bukti autentik penyelenggaraan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah/unit kerja selaku pencipta arsip dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa untuk mencapai maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

030

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);
10. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 27 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 27);
11. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 28);
12. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 106 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 106);
13. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 107);
14. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 108 Tahun 2017 tentang Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 108);

15. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Dua Belas Urusan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2017 Nomor 109);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKANBARU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
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.



4

7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Kota Pekanbaru.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung

jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kota Pekanbaru.

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. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dan kaidah hukum dan kepentingan Operasional Perangkat Daerah/Unit Kerja.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepala lembaga kearsipan.
21. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 Tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Kota Pekanbaru yang JRA di atas 10 Tahun.
22. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
23. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan yang berwenang mengelola arsip statis.

Pasal 2

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

 6

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi :

- 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;

Pasal 4

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB II PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah dilaksanakan oleh petugas arsip dibawah koordinasi Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (2) Arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jenis arsip, yaitu :

- a. arsip tekstual adalah informasi yang direkam/dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi;
 - b. arsip kartografi adalah informasi yang berupa gambar peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan;
 - c. arsip bentuk khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statik, citra bergerak, dan rekaman suara; dan
 - d. arsip media baru adalah arsip yang hanya dapat dibaca dan digunakan dengan alat/mesin yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui unit pengolah ke unit kearsipan yang kemudian hasilnya dituangkan Daftar Arsip Usul Pindah dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (4) Tata cara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
- a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. pembuatan daftar arsip usul pindah; dan
 - d. pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif yang sekurang-kurangnya memuat keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan serah terima, keterangan pelaksanaan serah terima tanda tangan dan nama jelas pejabat yang melaksanakan serah terima dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI Peraturan ini.

BAB VI
PEMUSNAHAN ARSIP
Bagian Kesatu
Prosedur Pemusnahan Arsip

Pasal 8

Prosedur Pemusnahan Arsip :

- a. pembentukan panitia penilai;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. penilaian oleh panitia penilai;
- e. permintan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip.

Bagian Kedua

Pemusnahan Arsip JRA Dibawah 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf a, dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama Perangkat Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan di Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip JRA Diatas 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip yang JRA Diatas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf a, dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama Perangkat Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Keempat
Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Pasal 11

- (1) Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Tim Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua;
 - b. Kepala Perangkat Daerah sebagai wakil ketua; dan
 - c. Kepala Unit Kearsipan sebagai ketua pelaksana merangkap sebagai anggota;

Bagian Kelima
Pemusnahan Arsip Khusus

Pasal 12

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

BAB VII
PENYERAHAN ARSIP STATIS
Bagian Kesatu
Penyerahan Arsip dari Perangkat Daerah

Pasal 13

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

- (6) Penyerahan arsip statis dilakukan secara terkoordinasi antara Kepala Perangkat Daerah dengan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua

Penyerahan Arsip dari Kementerian/Lembaga Negara

Pasal 14

- (1) Kementerian/Lembaga negara yang berada di Daerah dapat melakukan penyerahan arsip statis dengan persetujuan dari Kementerian/Lembaga pusat kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan pertimbangan :
- keamanan dan keselamatan arsip statis;
 - aksesibilitas arsip statis; dan
 - kearifan lokal.
- (2) Penyerahan Arsip Statis dari Kementerian/Lembaga Negara yang berada di Daerah dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga Negara atas nama pimpinan pada Kementerian/pimpinan pada Lembaga Negara kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penyerahan Arsip dari Organisasi Politik/Organisasi Kemasyarakatan/Perseorangan

Pasal 15

- (1) Organisasi politik /organisasi kemasyarakatan /perseorangan melaksanakan penyerahan arsip statis kepada lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka peran serta masyarakat.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
- (3) Penyerahan arsip statis organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan akan diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala lembaga kearsipan daerah.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal *26 Juli 2018*
WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *26 Juli 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR ...*95*

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAMSUWIR

NIP. 19681028 199503 1 001

7. Tahun : Tahun Arsip
8. Jumlah : Jumlah Arsip (Lembar/Eksemplar/Bundel/Berkas)
9. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS


Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 26 Juli 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAMSUWIR
NIP. 19681028 199503 1 001

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 95 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 JULI 2018

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Pekanbaru,

KEPALA INSTANSI

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor urut arsip
2. Jenis Arsip : Menunjuk jenis berkas atas dasar series
3. Isi / Uraian Masalah : Perihal / isi surat yang di uraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
4. Tahun : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip (Lembar/Eksemplar/Bundel/Berkas)
6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy
7. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS


Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 26 Juli 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR ... 95

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAMSUWIR
NIP. 19681028 199503 1 001

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 95 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 JULI 2018

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Pekanbaru,

KEPALA INSTANSI

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor urut arsip
2. Kode Klasifikasi : Pengkodean pada klasifikasi surat
3. Uraian Informasi Arsip : Perihal / isi surat yang di uraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
4. Tahun : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip (Lembar/Eksemplar/Bundel/Berkas)
6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy
7. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 26 Juli 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR ... 95

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAMSUWIR
NIP. 19681028 199503 1 001

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : *95 TAHUN 2018*
TANGGAL : *26 JULI 2018*

DAFTAR ARSIP USUL PINDAH

Nama Instansis :
Alamat :

NO	KODE	JENIS/ SERIES	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	

Pekanbaru,

KEPALA INSTANSI

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi : Nama Pencipta Arsip
2. Alamat : Sesuai alamat instansi
3. No. : Nomor Arsip
4. Kode : Pengkodean pada klasifikasi surat
5. Jenis/Series : Jenis arsip (tekstual, kartografi, arsip media baru)
6. Tahun : Tahun Arsip
7. Uraian Masalah : Perihal / isi surat yang di uraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
8. Jumlah : Jumlah Arsip (Lembar/Eksemplar/Bundel/Berkas)
9. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy
10. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS


Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *26 JULI 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR *95*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAMSUWIR
NIP. 19681028 199503 1 001

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 95 TAHUN 2018
TANGGAL : 26 Juli 2018

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan penilaian arsip, (Surat Keputusan Walikota Pekanbaru Nomor tanggal tahun), telah melaksanakan pemusnahan arsip (Nama Instansi) sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan (Lampiran II) terlampir,

Dengan ini pemusnahan total dengan cara

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah	Pekanbaru,
(.....)	Kepala (Pencipta Arsip)
	(.....)
	SAKSI SAKSI
Kepala Bagian Hukum	Kepala Lembaga Pengawasan Internal
(.....)	(.....)

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 26 Juli 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAMSUWIR

NIP. 19681028 199503 1 001

Berita Acara ini dibuat rangka 2 (dua) masing-masing :
Lembar kesatu, untuk PIHAK PERTAMA
Lembar kedua, untuk PIHAK KEDUA

Yang menerima
PIHAK KEDUA

(.....)

*Pilih yang diperlukan

Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA

(.....)

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal *26 July 2018*
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR *95*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SYAMSUWIR

NIP. 19681028 199503 1 001