



BERITA DAERAH
KOTA PADANG PANJANG
Tahun 2018 Nomor 28

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa pemusnahan arsip merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, maka perlu menetapkan Pedoman Pemusnahan Arsip;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;

- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah;
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
6. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kota Padang Panjang Nomor 9);
7. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2014 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG
PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan :

1. 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 kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung.
3. 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.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
5. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

6. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
7. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
8. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
10. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/ masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
11. JRA Kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/ masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.
12. JRA Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/ masa simpan dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi
13. JRA Substantif adalah JRA yang mengatur usia/ masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi;
14. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai 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;

15. 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.
16. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

BAB II PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP Pasal 2

- (1) Pedoman Pemusnahan Arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melaksanakan pemusnahan arsip.
- (2) Ruang Lingkup Pedoman Pemusnahan Arsip meliputi :
 - a. Bab I : Pendahuluan
 - b. Bab II : Ketentuan Umum
 - c. Bab III : Prosedur dan Kewenangan Pemusnahan Arsip; dan
 - d. Bab IV : Mekanisme Persetujuan Pemusnahan Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman Pemusnahan Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- Pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan :
- a. prinsip pemusnahan arsip;
 - b. kriteria arsip yang dimusnahkan; dan
 - c. pelaksana pemusnahan.

Pasal 4

Prosedur pemusnahan arsip di Pemerintahan Daerah Kota Padang Panjang melalui tahapan sebagai berikut :

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

Pasal 5

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Padang Panjang untuk melakukan Pemusnahan Arsip.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 17 Oktober 2018

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 17 Oktober 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2018
NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

SYAHRIL, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004

Lampiran : Keputusan Walikota Padang Panjang
Nomor : 28 Tahun 2018
Tanggal : 17 Oktober 2018
Tentang : Pedoman Pemusnahan
Arsip

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan kegiatan tidak lepas dari penciptaan arsip. Arsip sebagai rekaman kegiatan pelaksanaan pemerintahan mempunyai manfaat sebagai bahan pengambilan kebijakan, bukti akuntabilitas kinerja, memori dan identitas serta bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Untuk itu, arsip harus dikelola, dipelihara dan diselamatkan agar arsip dapat dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan publik dan kemaslahatan bangsa. Namun demikian, tidak semua arsip disimpan selamanya sebagai arsip statis. Sebagian besar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tidak ada peraturan perundang – undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara harus dimusnahkan.

Tujuan Pemusnahan arsip antara lain adalah untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi itu sendiri dari pihak – pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Tentu yang menjadi pertimbangan mendasar dalam pemusnahan arsip yaitu harus memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Terjadi kontradiksi di lapangan, di satu sisi arsip terus menumpuk karena tiadanya kegiatan pemusnahan. Disisi

yang lain, terjadi pemusnahan arsip tanpa mengacu prosedur yang benar. Atas dasar fakta tersebut perlu dicarikan solusi yang tepat agar pelaksanaan pemusnahan arsip dapat terlaksana efektif dengan prosedur yang benar.

Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 52 ayat (1) Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa : “ Setiap Lembaga Negara dan lembaga yang terkena kewajiban berdasarkan undang – undang ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar “.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dapat melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan kaedah – kaedah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB II KETENTUAN UMUM

A. Prinsip

1. Pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang – undangan yang berlaku
2. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pencipta arsip
3. Pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan pencipta arsip dan atau Kepala ANRI
4. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di Lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip yang bersangkutan
5. Pemusnahan non arsip seperti : formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah; dan
6. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

B. Kriteria Arsip yang dimusnahkan

Pemusnahan arsip yang dilakukan terhadap arsip yang :

1. Tidak memiliki nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
2. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
3. Tidak ada peraturan perundang – undangan yang melarang;
4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

C. Pelaksana Pemusnahan

Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;

1. Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan OPD/ Penyelenggara Pemerintah Kota Padang Panjang;
2. Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/ menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Kota.

BAB III

PROSEDUR DAN KEWENANGAN PEMUSNAHAN ARSIP

A. Prosedur

Prosedur pemusnahan arsip di Pemerintah Daerah melalui tahapan sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia penilai
Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Panitia Penilai Arsip sekurang – kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis sebagai anggota (bagi lembaga yang belum mempunyai arsiparis, anggota dapat dilibatkan dari pengelola arsip). Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

2. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA terhadap pencipta arsip yang sudah memiliki JRA, dengan tahapan :

- a. Memcermati daftar arsip usul musnah;
- b. Memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.

Bagi pencipta arsip yang belum memiliki JRA sampai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 diundangkan, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI, dengan tahapan :

- 1) Memilah arsip dari non arsip. Termasuk non arsip adalah duplikasi yang berlebihan : amplop, map, blanko formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap arsip;
- 2) Menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi oganisasinya;
- 3) Mendaftar arsip/ berkas dan mengelompokan sesuai dengan unit informasinya;
- 4) Menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder;
- 5) Mengelompokan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu : arsip yang akan disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.

3. Pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang- kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

4. Penilaian oleh panitia penilai
Panitia Penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip
Persetujuan pemusnahan arsip dapat dibedakan dalam 2 cara :
 - a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 tahun harus dapat mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada Kepala ANRI.
 - b. Pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari pencipta arsip atau Kepala ANRI
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
 - a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan
Beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2. Berita acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang – kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan
 - b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
 - 1) Pembakaran;
 - 2) Pencacahan;

- 3) Penggunaan bahan kimia;
- 4) Pulping; dan
- 5) Cara- cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- c. Harus dilaporkan pada pimpinan pemerintahan daerah/ instansi/ ANRI
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi :
 - 1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - 2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 tahun;
 - 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 7) Berita acara pemusnahan; dan
 - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.

B. Kewenangan Pemusnahan Arsip

Kewenangan pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, sebagai berikut:

1. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b) Persetujuan tertulis dari Walikota.

Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah

2. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
 - a) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

3. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat :
 - a) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kota Padang Panjang.

BAB IV MEKANISME PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang melalui 2 (dua) cara yaitu pemusnahan arsip berdasarkan JRA dan Pemusnahan arsip tanpa JRA. Mekanisme permintaan persetujuan pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu : pemusnahan terhadap arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 tahun.

Mekanisme permintaan persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi Pemerintah Daerah tidak ada perbedaan retensi dalam persetujuan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dan sekurang –

kurangnya memiliki retensi 10 tahun harus melalui persetujuan Kepala ANRI.

A. Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA

1. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun

a) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan Perangkat Daerah atau Penyelenggara Pemerintah Daerah mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun yang telah diseleksi dan di nilai oleh panitia Penilai arsip kepada Walikota, dilengkapi dengan :

1) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip; dan

2) Daftar Arsip usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada Akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditanda tangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan

b) Penilaian/ Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Walikota selanjutnya dinilai/ ditelaah dengan tahapan sebagai berikut :

1) Walikota memberi disposisi kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Kota untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya;

- 2) Pimpinan Lembaga Kearsipan Kota memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang membidangi kearsipan di lingkungannya;
 - 3) Pimpinan unit yang membidangi kearsipan bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan dapat berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai;
 - 4) Pimpinan unit yang membidangi kearsipan menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan di tandatangani Walikota.
- c) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
- 1) Walikota menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri :
 - a) Daftar arsip hasil penilaian;
 - b) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip
 Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui, maka Walikota memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.
 - 2) Walikota memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.
- d) Penyampaian surat persetujuan pemusnahan arsip
- Surat persetujuan walikota dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

2. Arsip yang sekurang – kurang nya memiliki retensi 10 tahun
 - a. Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip Walikota mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pemerintah daerah kota kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan :
 - 1) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
 - 2) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatangan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.
 - b. Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala ANRI
 - c. Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip
 - 1) Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:
 - a) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI (pejabat terkait dan arsiparis);
 - b) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep

surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.

- 2) Kepala ANRI memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Walikota untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Walikota.

B. Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Mekanisme persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pengajuan Permintaan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip.
Pimpinan pencipta arsip mengajukan surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pencipta arsip kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:
 - a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi;
 - b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2. Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala ANRI selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputy Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya;
 - b. Deputy Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di ANRI yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip;
 - c. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi;
 - d. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada Kepala ANRI secara berjenjang disertai:
 - 1) Konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI;
 - 2) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Negara;
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

3. Pemberian Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip
 - a. Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip disertai:
 - 1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI;
 - 2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
 - b. konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
 - c. Kepala ANRI memberi persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.
4. Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
Surat Persetujuan/Pertimbangan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pencipta arsip untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pemusnahan arsip.

BAB V PENUTUP

Pemusnahan arsip merupakan bagian dari kegiatan penyusutan arsip, yang pada hakekatnya dilakukan dalam rangka pengurangan arsip dalam konteks penyelamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Melalui pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemusnahan arsip. Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan pelaksanaan pemusnahan arsip dapat sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada akhirnya diharapkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat dicapai sebagaimana mestinya dan memberikan manfaat dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

WALIKOTA PADANG PANJANG ,

dto

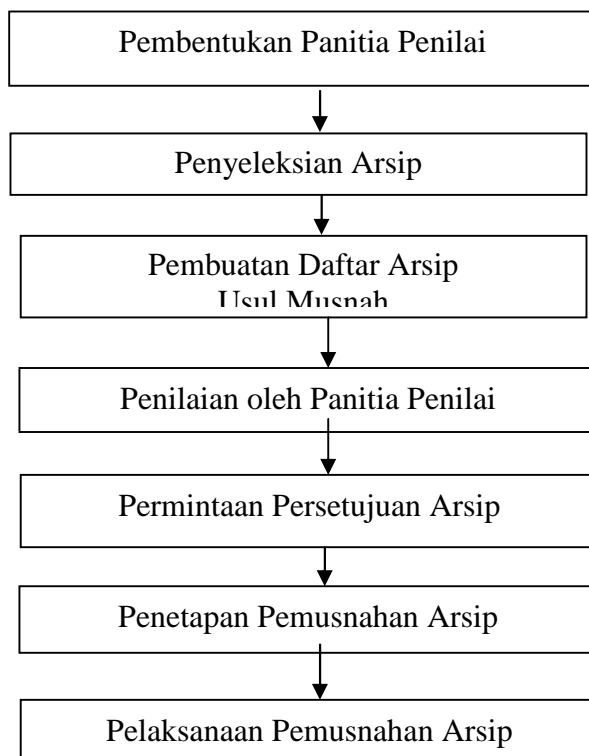
FADLY AMRAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

SYAHRI, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004

Lampiran II : Keputusan Walikota Padang Panjang
Nomor : 28 Tahun 2018
Tanggal : 17 Oktober 2018
Tentang : Pedoman Pemusnahan Arsip

PEDOMAN PROSEDUR PEMUSNAHAAN ARSIP



Arsip yang tercipta:

- 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- 2) notulen rapat panitia pemusnahan arsip;
- 3) surat pertimbangan dari panitia penilai;
- 4) surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- 5) surat persetujuan pemusnahan arsip;
- 6) keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- 7) berita acara pemusnahan arsip;
- 8) daftar arsip yang dimusnahkan.

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bidang Hukum dan HAM

SYAHRI, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004

Lampiran III : Keputusan Walikota Padang Panjang
 Nomor : 28 Tahun 2018
 Tanggal : 17 Oktober 2018
 Tentang : Pedoman Pemusnahan
 Arsip

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERA NGAN

Keterangan :

Nomor : menunjuk nomor jenis arsip
 Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
 Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
 Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks,
 odner

Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli,copy,
atau turunan.
Keterangan : menunjuk pada informasi tentang
arsip, misalnya rusak, tidak lengkap,
berbahasa Belanda.

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

SYAHRIL,SH,MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004

Lampiran IV : Keputusan Walikota Padang Panjang
Nomor : 28 Tahun 2018
Tanggal : 17 Oktober 2018
Tentang : Pedoman Pemusnahan
Arsip

SURAT PERTIMBANGAN

PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(*Nama Instansi*)... berdasarkan Surat(*Pejabat Pengirim Surat*).....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik instansi.....
- c.

Dengan menghasilkan pertimbangan *menyetujui* usulan *pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.*

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.
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.....)

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM



SYAHRIL, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004

Lampiran VI : Keputusan Walikota Padang Panjang
Nomor : 28 Tahun 2018
Tanggal : 17 Oktober 2018
Tentang : Pedoman Pemusnahan
Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini
.....tanggal.....bulan.....tahun..... yang
bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip
dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan
pemusnahan arsip..... sebanyak.....
tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan
terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan
cara.....

Saksi-Saksi
Kearsipan

Kepala Unit

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

SYAHRI, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004