



SALINAN

WALIKOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI
PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 Nomor 58, 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 (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) 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 (ANRI) Nomor: 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
 8. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 9. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2017 Nomor 5);
 10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2018 Nomor 4);
 11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 22 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kota Jambi.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Lain.
5. 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.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

7. 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 diperbarui, 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 dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. 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.

17. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) mulai dari sepuluh tahun.
18. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkanya Peraturan Walikota ini adalah untuk menjadi panduan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkanya Peraturan Walikota ini adalah untuk efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

BAB III

RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip

Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Ketentuan teknis mengenai prosedur pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Dalam Pasal 3 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan; 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 6

- (1) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis diunit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Ketentuan teknis mengenai prosedur pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Penyerahan Arsip Statis

Pasal 7

Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:

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

Pasal 8

(1) 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 kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;

- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan;
 - 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.
- (2) Ketentuan teknis mengenai prosedur penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 10 Mei 2019

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi

Pada tanggal 10 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd

BUDIDAYA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SETDA KOTA JAMBI

ttd

DWI REKONIAWAN, SH
NIP.19720107 199212 1 001

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2019 NOMOR 24

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR : 24 TAHUN 2019

TANGGAL : 10 Mei 2019

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA JAMBI

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang JRA dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah yang JRA mulai dari sepuluh tahun.

Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

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 penggunaannya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:

1. Pencipta Arsip;
2. Unit Pengolah;
3. nomor arsip;
4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah; dan
8. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah:

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

PIHAK YANG MENERIMA

PIHAK YANG MENYERAHKAN

Pimpinan Unit Kearsipan

Pimpinan Unit Pengolah

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Diisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- (4) Tahun : Diisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).

- (6) Tingkat Perkembangan : Diisi Tingkat Perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor :.....	
Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut Pihak Pertama	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua	
Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan atau berdasarkan Nilai guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebanyak sebagaimana Daftar Arsip 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 KEDUA	PIHAK PERTAMA
Pimpinan Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah

2. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depo penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan; atau pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR : 24 TAHUN 2019

TANGGAL : 10 Mei 2019

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA JAMBI

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- B. Penyeleksian Arsip;
- C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- D. Penilaian Arsip;
- E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan panitia penilai arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya Panitia/tim penilai arsip ada beberapa hal yaitu :

1. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi diatas 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

1. Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit kearsipan yang memiliki nilai guna.
2. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
3. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
4. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

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

Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

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	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd
(Nama Jelas)
NIP.

Jambi,
Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd
(Nama Jelas)
NIP.

Keterangan :

- Nomor : Diisi nomor urut
- Jenis Arsip : Diisi dengan uraian informasi arsip arsip (series/file/item)
- Uraian informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- Tahun : Diisi tahun pembuatan arsip
- Tingkat Perkembangan : Diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
- Jumlah : Diisi jumlah arsip
- Keterangan : Diisi informasi tentang kondisi arsip

(misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah.

D. PENILAIAN ARSIP

Penilaian 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. Membuat surat pertimbangan tertulis terkait Hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala (Nama Perangkat Daerah / Unit

Kerja).....Kota Jambi Nomor :, tgl.....tahun... , tentang Pembentukan Panitia Penilai arsip dan surat perintah tugas Nomor tgl.....tahun..., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan Bahwa

- 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 melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Jambi,

1. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)
2. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
3. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
4. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
5. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Kota Jambi, Walikota akan memberikan Persetujuan /Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Jambi yang memiliki retensi diatas 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:
 - a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI/Walikota sesuai wilayah kewenangannya.
 - c) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - d) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah. 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 diatas 10 (sepuluh) tahun.

Contoh

KOP WALIKOTA

Nomor : Jambi,
Lampiran: Kepada Yth.
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepala Perangkat Daerah
di
Jambi

Memperhatikan surat Saudara nomor tanggaltentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi nomor tanggaltentang dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku

Demikian untuk menjadikan maklum.

WALIKOTA JAMBI,

ttd

Nama Jelas

Tembusan Disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Jambi.
2. Inspektur Kota Jambi.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *Pulping*.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi diatas 10 tahun;
 - e. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Walikota untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip;
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 1 :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
(berdasarkan JRA)

Nomor :.....

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

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

Contoh 2:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
(berdasarkan nilai guna)

Nomor :

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

Saksi-Saksi
Kepala Unit Kearsipan

- 1.(Kepala Unit Pengolah)
.....
- 2.(Unit Hukum)
.....
- 3.(Unit Pengawas Internal)
.....

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR : 24 TAHUN 2019

TANGGAL : 10 Mei 2019

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA JAMBI

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Jambi

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- B. Penilaian;
- C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
- D. Verifikasi dan Persetujuan.
- E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

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 sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip : (a).....

Alamat : (b).....

NO.	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KET

Jambi,

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)

NIP.

Yang menyerahkan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)

NIP.

.

Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama Perangkat Daerah /ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip
- (b) : Diisi alamat Perangkat Daerah /ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip
- 1. No. : Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
- 2. Jenis Arsip : Diisi diisi dengan uraian informasi arsip arsip (series/file/item)
- 3. Uraian informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- 4. Tahun : Diisi tahun arsip tersebut diciptakan
- 5. Jumlah : Diisi jumlah arsip/berkas/boks
- 6. Keterangan : Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

(b)Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;

1. Nomor : Nomor urut;

2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);

3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;

4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;

5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);

6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

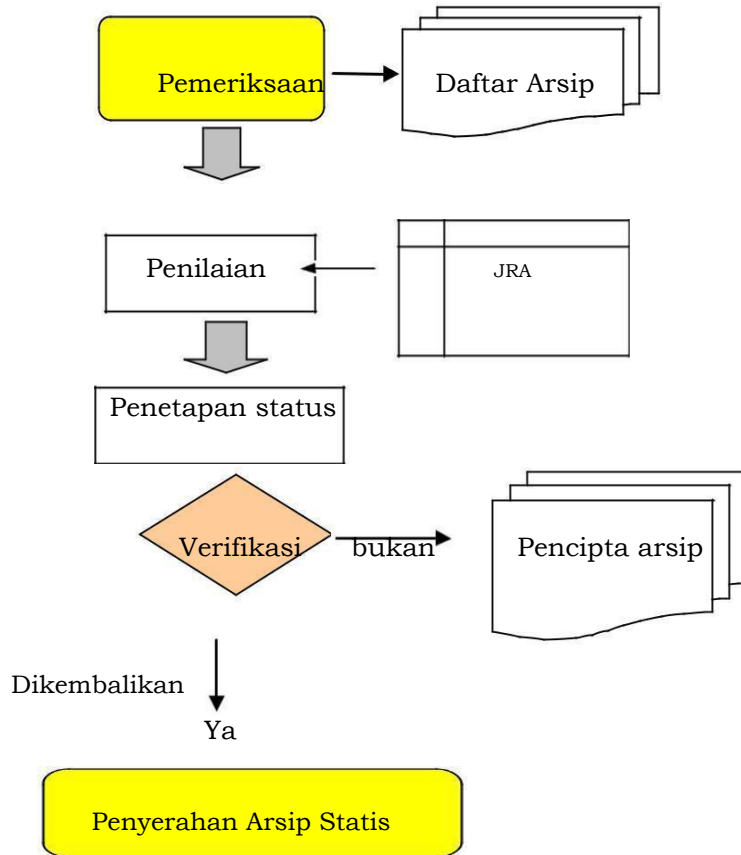
B. PENILAIAN ARSIP

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 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
 - a) Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan:
 - 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
 - (2) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
 - (3) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan.
 - (4) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.
 - (5) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1):
 - Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip.
 - Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
 - Membuat daftar arsip statis.
 - Melakukan penyerahan arsip statis.

Gambar 1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



b. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

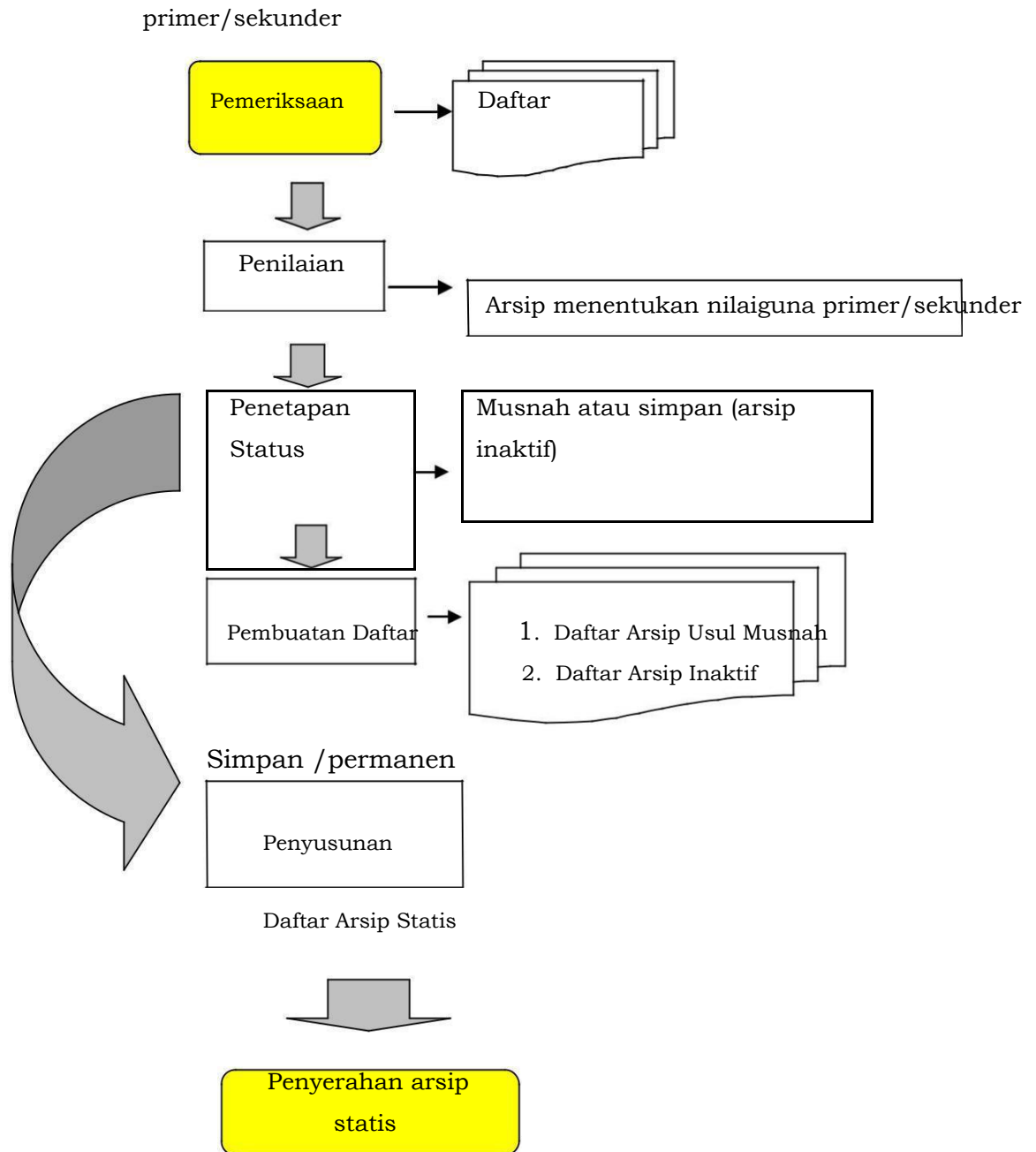
Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2.

- 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, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
- 4) Membuat daftar arsip usul musnah.
- 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga 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



2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 selanjutnya dibuatkan daftar arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
3. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta

Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

4. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

NO	Jenis Arsip	TAHUN	REKOMENDASI			KET
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Jambi,

Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
Jabatan*)

ttd

Nama jelas**)

NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

**) Huruf dicetak bold.

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

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

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

Keterangan Pengisian kolom pada No 4 s.d 6 dengan tanda “√”

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada kepala Lembaga Kearsipan

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan.
 - 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 Lembaga Kearsipan. Verifikasi diawali dengan :

1. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan pimpinan Pencipta Arsip. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan arsip statis yaitu :

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga 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.

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

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

NOMOR :

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 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Jambi, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Jambi.

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

Jambi,.....

PIHAK KEDUA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

***) Huruf dicetak bold.

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

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip : (a) No. Pengirim : (b)
Seri dan Judul : (c) tanggal :(d)

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

***) Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf

Bookman Old Style, ukuran 12

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Petunjuk pengisian:

a) Nama Pencipta Arsip : diisi dengan nama pencipta arsip

b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA