



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 045/Kep.130-Disarpusda/III/2021**

TENTANG

**TATA CARA PEMUSNAHAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat 2 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Tata Cara Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Bekasi tentang Tata Cara Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E).

12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 17 Seri E);
14. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 26 Seri D).
15. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 83 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 Nomor 83 Seri E)

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Perumusan Tata Cara Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi tanggal 26 Februari 2021 Nomor 045/314/DISARPUSDA.Set

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Tata Cara Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- KEDUA : Tata Cara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : Tata Cara Pemusnahan Arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melaksanakan pemusnahan arsip.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 19 Maret 2021

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR : 045/Kep.130-Disarpusda/III/2021
TENTANG TATA CARA PEMUSNAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BEKASI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, perusahaan, serta organisasi kemasyarakatan dan politik dalam penyelenggaraan kegiatan tidak lepas dari penciptaan arsip. Arsip sebagai rekaman kegiatan lembaga-lembaga tersebut 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 arsip 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 di sisi 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."

Salah satu solusi yang mendesak adalah perlunya tata cara pemusnahan arsip yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat 2 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

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

Tujuan disusunnya tata cara ini adalah agar pencipta arsip, lembaga kearsipan daerah 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;
4. secara fisik pemusnahan arsip 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;
6. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

B. Kriteria Arsip Yang Dimusnahkan

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. Tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

C. Pelaksana Pemusnahan

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan Perangkat Daerah penyelenggara Pemerintah Kota Bekasi.
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bekasi.

BAB III

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 dengan kriteria :

1. Tidak memiliki nilai guna baik 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.

Prosedur pemusnahan arsip oleh pencipta arsip melalui tahapan sebagai berikut :

A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya Panitia/Tim penilai arsip antara lain sebagai berikut :

- a. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh kepala Pencipta Arsip;
- b. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan;
- c. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil;
- d. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis pada perangkat daerah pencipta arsip sebagai anggota.
- e. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis pada perangkat daerah pencipta arsip sebagai anggota.
- f. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - 3) Arsiparis Lembaga Kearsipan Daerah sebagai anggota.
- g. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. 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

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

| NO | JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH | TINGKAT PERKEMBANGAN | KETERANGAN |
|----|-------------|-------|--------|----------------------|------------|
| | | | | | |

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah : berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

D. Penilaian Arsip

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip di lihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsik 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 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 :

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULEN

NOMOR :

Sidang/Rapat : Rapat Penilaian ArsipTahun.....

Hari/Tanggal :

Waktu Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1. mencermati daftar arsip usul musnah dari dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip berdasarkan JRA
2. melakukan penyeleksian arsip yang dituangkan dalam daftar arsip usul musnah
3. menyusun surat pertimbangan panitia penilai
4. menyusun Laporan *Proceding*/Telaah Persetujuan/Pemusnahan Arsip kepada Kepala sebagai dasar penetapan persetujuan pemusnahan arsip
5. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kata Pembukaan :

Pembahasan :

Peraturan : 1.
2. dst

PIMPINAN SIDANG/RAPAT
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

Contoh :

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA
PENILAI ARSIP

Berkenaan Surat Keputusan Kepala Kota Bekasi Nomor Tahun tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip Tahun, setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa dari berkas yang diusulkan musnah sebanyak.....berkas dapat dimusnahkan, sedangkan.....berkas tidak dapat dimusnahkan dengan perincian sebagaimana terlampir.

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

Bekasi,.....

1. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)

5. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)

E. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan Kepada Wali Kota dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan daftar arsip usul musnah hasil penilaian Panitia pencipta arsip.

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi:

a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Kota Bekasi setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Wali Kota.

b. Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah atau Penyelenggara Pemerintahan Kota Bekasi:

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Pimpinan Perangkat Daerah atau Penyelenggara Pemerintah Daerah mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip kepada Wali Kota, dilengkapi dengan:

a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.

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 Perangkat Daerah atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

Contoh :

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Bekasi,

Kepada:

Nomor : 045.3/ /..... Yth. Wali Kota Bekasi
Sifat : Penting di-
Lampiran : berkas B E K A S I
Hal : Permohonan Persetujuan
Pemusnahan Arsip

Sesuai dengan ketentuan Pasal 18 ayat (2) huruf b Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa unit kearsipan perangkat daerah memiliki tugas melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan unit kerjanya, maka unit kearsipan pada akan melaksanakan proses pemusnahan arsip terhadap arsip yang telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon persetujuan pemusnahan arsip dimaksud sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah dan Surat Keputusan Panitia Penilai Arsip terlampir.

Demikian atas perhatian dan persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA

KOTA BEKASI

Pembina Utama Muda/ (IV/c)

NIP.

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
(melalui Bagian Hukum Setda Kota Bekasi);
2. Inspektur Kota Bekasi;
3. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.

b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:

- 1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- 2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bekasi.

c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:

- (1) Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
- (2) Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bekasi.

2) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Wali Kota.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip:

a) Wali Kota menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dari Pencipta Arsip dilampiri:

- (1) Daftar arsip hasil penilaian
- (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.

Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui, maka Wali Kota memberikan persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya.

b) Wali Kota memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.

Contoh :

Bekasi,

Kepada:

Nomor : 045.334 / / Yth. (Kepala Pencipta Arsip)
Sifat : Penting
Lampiran : - di-
Hal : Persetujuan Pemusnahan Arsip Bekasi

Memperhatikan surat Saudara Tanggal, Nomor 045.334/..., Hal Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip, dengan ini disampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan telah dilakukan penilaian terhadap fisik arsip oleh Panitia Penilai Arsip dan telah mendapat pertimbangan serta dianggap memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan dengan itu, kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud sesuai Daftar Arsip Usul Musnah yang telah mendapat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip. Selanjutnya Saudara dapat segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadi bahan lebih lanjut. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

WALI KOTA BEKASI

RAHMAT EFFENDI

Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Daerah Kota Bekasi
(melalui Bagian Hukum Setda Kota Bekasi);
2. Yth. Inspektur Kota Bekasi.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Wali Kota dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

Contoh :

Contoh SK Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP DINAS
KEPALA DINAS

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dan seterusnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah.....;
3. dan seterusnya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP PADA TAHUN
.....

KESATU : Memusnahkan Arsip Tahun
sebagaimana Daftar Arsip Musnah terlampir yang merupakan
bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Menugaskan Tim Penyusutan/Pemusnahan Arsip melaksanakan
pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU
dengan cara pencacahan/penggunaan bahan kimia/*pulping**);
melakukan penilaian dengan mencermati daftar arsip usul musnah
dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip berdasarkan JRA;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal
DINAS

KEPALA,
NAMA

Tembusan Yth :

1. Wali Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
(melalui Bagian Hukum Setda Kota Bekasi);
3. Inspektur Kota Bekasi;
4. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi.

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.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

- 4). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
- 1) pencacahan;
 - 2) penggunaan bahan kimia; atau
 - 3) *pulping*.
- 5) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan menjadi arsip vital 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 sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - f. berita acara pemusnahan arsip;
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan:

BAB IV
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 tata cara 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.

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI