



**WALI KOTA SEMARANG**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan upaya penyelamatan dan pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi sehingga berhasil dan berdaya guna perlu mengatur pedoman dalam penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114); terdapat perubahannya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi, informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
14. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip kepentingan lembaga atau instansi pencipta arsip.
15. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional
16. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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. Retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis pada unit pengolah
18. Retensi inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat arsip.
19. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan, karena jangka waktu penyimpanannya telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi.

20. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah/kota sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi serta kewenangan masing-masing.
21. Keterangan dinilai kembali pada kolom “keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi nasib yang akhirnya akan dimusnahkan atau dipermanenkan, perlu dilakukan penilaian kebalikan dan pengkajian kembali.
22. 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 Daerah.

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman bagi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang agar Pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### BAB II

#### PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 3

- (1) Prosedur Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip inaktif;
  - b. pemusnahan arsip; dan
  - c. penyerahan arsip statis.
- (2) Prosedur penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### PENGGORGANISASIAN ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan di pemerintah Kota Semarang ditentukan sebagai berikut:
  - a. Unit Kearsipan I; dan
  - b. Unit Kearsipan II;
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan unit kearsipan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan unit kearsipan pada Perangkat Daerah.
- (4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Sekretariat Perangkat Daerah.

BAB IV  
PEMBIAYAAN

Pasal 5

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan peraturan Walikota ini dibebankan pada:

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB V  
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 Semarang.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 10 Juni 2022

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 10 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2022 NOMOR 34

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 34 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

I. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif pemerintahan kota dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan perangkat daerah; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah kota.

Kegiatan pemindahan arsip inaktif meliputi:

- A. Penyeleksian arsip inaktif;
- B. Penataan arsip inaktif; dan
- C. Pembuatan daftar arsip inaktif.

A. Penyeleksian Arsip Inaktif

1. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui jadwal retensi arsip dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

B. Penataan Arsip Inaktif

1. 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:
4. Menata berkas arsip inaktif yang akan dipindahkan, sesuai dengan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
  - a. menyimpan dan memasukkan berkas arsip inaktif kedalam boks arsip;
  - b. memberi label boks arsip dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
5. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit pengolah/unit kerja.

#### C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

1. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

Unit Pengolah memindahkan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dengan menyusun daftar arsip inaktif dan berita acara pemindahan arsip yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah selaku yang memindahkan arsip dan pimpinan unit kearsipan selaku penerima arsip.

Daftar arsip inaktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:

- a. unit pengolah;
- b. nomor berkas;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. jumlah; dan
- f. keterangan.

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor berkas;
- b. nomor item arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. tanggal;
- f. tingkat Perkembangan;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Contoh: Format daftar berkas

DAFTAR BERKAS NAMA PERANGKAT DAERAH

Unit Pengolah : .....					
No.	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6

Yang memindahkan  
(Unit Pengolah)  
NAMA JABATAN

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)  
NAMA JABATAN

Ttd.  
NAMA

Ttd.  
NAMA

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut berkas
- (2) Arsip : Berisi kode klasifikasi arsip
- (3) Uraian : Berisi uraian informasi dari berkas  
Informasi Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip
- (4) Kurun Waktu : Berisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (6) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital



Contoh: Format daftar isi berkas

DAFTAR ISI BERKAS  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Unit Pengolah : .....						
No	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Yang memindahkan  
(Unit Pengolah)  
NAMA JABATAN

Ttd.  
NAMA

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)  
NAMA JABATAN

Ttd.  
NAMA

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor berkas arsip
- (2) Nomor Item Arsip : Berisi nomor item arsip
- (3) Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip  
Arsip
- (4) Uraian Informasi : Berisi uraian informasi arsip dari setiap  
Arsip naskah dinas
- (5) Tanggal : Berisi tanggal arsip tercipta
- (6) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip  
(lembar/berkas/bendel/boks)
- (7) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis arsip  
seperti tekstual, kartografi, audiovisual,  
elektronik dan digital

2. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan

Perangkat Daerah selaku unit kearsipan II memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku unit kearsipan I dengan menyusun daftar arsip inaktif dan berita acara pemindahan arsip

yang ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah selaku yang memindahkan arsip inaktif dan pimpinan Lembaga Kearsipan

Daerah selaku penerima arsip. Dalam pembuatan berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua). Perangkat Daerah menyusun daftar arsip inaktif dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah selaku yang memindahkan arsip dan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah selaku penerima arsip.

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta Arsip;
- b. Unit Pengolah;
- c. Nomor Arsip;
- d. Kode Klasifikasi;
- e. Uraian Informasi Arsip;
- f. Tahun;
- g. Jumlah; dan
- h. Keterangan.

#### DAFTAR ARSIP INAKTIF NAMA PERANGKAT DAERAH

Unit Pengolah :

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang menerima  
Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah  
NAMA JABATAN  
Ttd  
NAMA  
NIP

Yang memindahkan  
Pimpinan Perangkat Daerah  
NAMA JABATAN  
Ttd  
NAMA  
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas
- (4) Tahun : Berisi uraian informasi tahun arsip diciptakan
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks)
- (6) Tingkat : Berisi tingkat perkembangan arsip

- Perkembangan (asli/copy/tembusan)
- (7) No. Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

3. Berita acara pemindahan arsip paling sedikit 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 retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b> Nomor :.....	
Pada hari ini .....tanggal.....bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini,	
1. Nama	:
2. NIP	:
3. Jabatan	:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA .	
1. Nama	:
2. NIP	:
3. Jabatan	:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
PIHAK PERTAMA memindahkan arsip ..... (inaktif / statis) kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik / rusak*) sebanyak ..... sesuai dengan daftar pertelaannya.	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP	Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal) PIHAK YANG MENERIMA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP

Contoh: Berita acara pemindahan arsip inaktif retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....tahun.....yang bertandatangan di bawah ini kami masing-masing :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Instansi : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Instansi : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak ..... berkas/boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK membawa satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama untuk selanjutnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK YANG MEMINDAHKAN  
Jabatan\*)  
ttd  
Nama tanpa gelar\*\*)   
NIP

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)  
PIHAK YANG MENERIMA  
Jabatan\*)  
ttd  
Nama tanpa gelar\*\*)   
NIP

## II. PEMUSNAHAN ARSIP

### A. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

1. tidak memiliki nilai guna;
2. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasar JRA;
3. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
4. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

### B. Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
2. Penyeleksian Arsip;
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
4. Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip :
  - a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
    - 1) Pencacahan; dan
    - 2) *Pulping* (dibubur).
  - b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
  - c. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

### C. Prosedur Pemusnahan Arsip Retensi Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip
  - a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
  - 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 pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
    - 2) Pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    - 3) Arsiparis.  
Dalam hal Perangkat Daerah belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip, atau dapat melibatkan Arsiparis dari LKD.

Contoh: Pembentukan Panitia Penilai Arsip pada Perangkat Daerah



PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
KEPUTUSAN (PIMPINAN PERANGKAT DAERAH)  
KOTA SEMARANG  
NOMOR... TAHUN.....

TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

.....  
PEMERINTAH KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka perlu dilaksanakan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala ..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 3 Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114); terdapat perubahannya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
6. Peraturan Walikota Semarang Nomor .... Tahun .... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Nomor .... Tahun .....);
7. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kota Semarang (Berita Daerah Nomor .... Tahun ..... );

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Pemerintah Kota Semarang Tahun .....;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH  
Ttd.

NAMA

SALINAN disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Semarang;
2. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
3. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kota Semarang
4. Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Semarang;
5. Inspektur Pemerintah Kota Semarang;
6. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Semarang;
7. Anggota Tim

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN (PIMPINAN PERANGKAT  
DAERAH) KOTA SEMARANG  
NOMOR TAHUN  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI  
ARSIP

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1		Pimpinan Unit Kearsipan	Ketua merangkap anggota
2		Arsiparis/Pengelola Arsip	Sekretaris
3		Unit Pengolah/Bidang/Bagian	Anggota
4		Arsiparis/Pengelola Arsip	Anggota
5		Dst.	Dst.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd.  
NAMA  
NIP



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN (PIMPINAN PERANGKAT  
DAERAH) KOTA SEMARANG  
NOMOR TAHUN  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI  
ARSIP

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1	Ketua	Menkoordinasikan penyusutan dan penilaian arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan.
2	Sekretaris	Menyiapkan sarana yang berkaitan dengan penyusutan dan penilaian arsip.
3	Anggota	Melaksanakan penilaian arsip melalui Daftar Arsip Usul Musnah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat Surat Pertimbangan/ Rekomendasi Panitia Penilai Arsip, terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang tidak mempunyai nilai guna dengan keterangan musnah dan diusulkan musnah.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd.  
NAMA  
NIP

2. Penyeleksian Arsip
  - a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
  - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
  
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
  - a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah.
  - b. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH NAMA PERANGKAT DAERAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket.
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor surat
- (2) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

4. Penilaian Arsip

- a. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dan selanjutnya membuat daftar arsip musnah.

Contoh: Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH NAMA PERANGKAT DAERAH

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

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd.  
NAMA  
NIP

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor surat  
(2) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip  
(3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip  
(4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)  
(5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.  
(6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP  
Nomor .....

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip dari .....berdasarkan surat .....(Pejabat pengirim surat) .....nomor.....tanggal...dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s.d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *Menyetujui* usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. *Menyetujui* usulan penyerahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak diserahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. (Ketua)  
NIP  
Jabatan .....
- 2. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....
- 3. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....
- 4. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....
- 5. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....

5. Permohonan Persetujuan

Pemusnahan arsip pada Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Semarang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Walikota.

Contoh: Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Nomor : B / ... / 045.63 / .. / .... Semarang, .....,.....  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 Bendel  
Perihal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Kepada Yth. Walikota Semarang  
di  
Semarang

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka (Nama Perangkat Daerah) Pemerintah Kota Semarang akan melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Sehubungan dengan hal tersebut dan sesuai pertimbangan Panitia Penilai Arsip, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH  
Ttd.  
NAMA

Tembusan:

1. Wakil Walikota Semarang;
2. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
4. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kota Semarang;
5. Asisten Administrasi SEKDA Kota Semarang;
6. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Semarang .

Contoh: Surat Persetujuan Walikota Pemusnahan Arsip



WALIKOTA SEMARANG

Semarang, .....

Nomor :  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 Bendel  
Perihal : Permohonan Persetujuan  
Pemusnahan Arsip

Kepada Yth.  
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
di  
Semarang

Menindaklanjuti surat ..... Nomor..... Tanggal ..... Hal  
Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip, disampaikan hal-hal sebagai  
berikut:

1. Arsip yang diusulkan musnah oleh ..... adalah arsip ..... dengan  
kurun waktu ..... s.d. .... sebanyak berkas telah dinilai oleh  
Panitia Penilai Arsip ..... sesuai ketentuan pasal 65 ayat (2) Peraturan  
Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang  
Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Tim Penilai telah melakukan verifikasi/penilaian kembali terhadap daftar  
arsip yang diusulkan musnah oleh ..... sesuai .....dengan Peraturan  
Walikota Nomor ..... Tahun ..... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah  
Kota Semarang .
3. Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian, Walikota Semarang menyetujui  
pemusnahan arsip sebagaimana daftar arsip musnah terlampir karena  
tidak memiliki nilai guna kesejarahan.
4. Pemusnahan arsip hanya dilakukan sesuai dengan daftar arsip musnah  
yang disetujui oleh Walikota, di luar daftar arsip tersebut bukan menjadi  
tanggung jawab Walikota.
5. Pelaksanaan pemusnahan arsip harus memperhatikan ketentuan pasal  
66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan  
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Demikian untuk menjadikan perhatian.

WALIKOTA SEMARANG

.....

6. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan  
Pimpinan Perangkat Daerah mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Walikota dan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip.

(KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD))

KEPUTUSAN (KEPALA/INSPEKTUR/DIREKTUR)

KOTA SEMARANG

NOMOR TAHUN

TENTANG

PENETAPAN ARSIP MUSNAH

PEMERINTAH KOTA SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip maka perlu dilaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensi berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Walikota Semarang Nomor... Tanggal.... Hal....., maka perlu menetapkan arsip yang akan dimusnahkan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 3 Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);

5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114); terdapat perubahannya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
6. Peraturan Walikota Semarang Nomor Tahun tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Semarang.
7. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kota Semarang (Berita Daerah Nomor .... Tahun ..... );

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Pemusnahan Arsip ( Nama Perangkat Daerah ) dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini ;
- KEDUA : Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA : Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dictum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran .... ;
- KELIMA : Keputusan ini ulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal .....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd.

NAMA

SALINAN Kepada Yth.:

1. Walikota Semarang;
2. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
3. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
4. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kota Semarang
5. Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Semarang;
6. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Semarang.



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN  
(KEPALA/INSPEKTUR/DIREKTUR)  
KOTA SEMARANG  
NOMOR TAHUN  
TENTANG  
PENETAPAN ARSIP MUSNAH

DAFTAR ARSIP MUSNAH NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor surat
- (2) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenisarsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
- b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur hukum dan unsur pengawasan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

- c. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- d. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan beserta saksi.
- e. Berita acara pemusnahan arsip dan Daftar Arsip Musnah ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Semarang.

Contoh: Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Perangkat Daerah

<p>KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)</p> <p>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP NOMOR .....</p>	
<p>Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun , kami masing- masing:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.</li><li>2. Pimpinan Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.</li></ul> <p>yang bertanda tangan dibawah ini, telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... (nama Perangkat Daerah) sejumlah ..... berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, pemusnahan secara total dilakukan dengan cara dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu).</p>	
<p>Pihak Kedua Tanda Tangan</p> <p>NAMA</p>	<p>Pihak Pertama Tanda Tangan</p> <p>NAMA</p>
<p>Mengetahui PIMPINAN PERANGKAT DAERAH</p> <p>Ttd. NAMA</p> <p>Saksi</p>	
<p>1) ..... Bagian Hukum</p>	<p>2) ..... Inspektorat</p>

D. Prosedur Pemusnahan Arsip dengan Retensi Paling Sedikit 10 (Sepuluh) Tahun pada Lembaga Kearsipan Daerah

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Walikota.
- b. Panitia Penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Panitia Penilai Arsip berjumlah ganjil.
- d. Panitia Penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
  - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - 2) Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - 3) Arsiparis/Pengelola arsip sebagai anggota.

Contoh: Pembentukan Panitia Penilai Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah



WALIKOTA SEMARANG

KEPUTUSAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR          TAHUN

TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

- WALIKOTA SEMARANG,
- Menimbang                     : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka perlu dilaksanakan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Walikota Semarang Tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- Mengingat                      :       1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 3 Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114); terdapat perubahannya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
6. Peraturan Walikota Semarang Nomor .... Tahun .... tentang Jadwal Retensi Arsip Kota Semarang (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);
7. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kota Semarang (Berita Daerah Nomor .... Tahun .....).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran II Keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Pemerintah Kota Semarang;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal  
WALIKOTA SEMARANG  
Ttd.

NAMA

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Pemerintah Kota Semarang;
2. Anggota Tim.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR           TAHUN  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Kepala Lembaga Kearsipan Daerah	Ketua merangkap anggota
2.		Pimpinan Perangkat Daerah	Anggota
3.		Arsiparis / Pengelola Arsip	Anggota
4.		Dst.	Dst.
5.			

WALIKOTA SEMARANG

Ttd.  
NAMA

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALIKOTA SEMARANG NOMOR                      TAHUN TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP		
URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP		
NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	Ketua	Mengkoordinasikan penyusutan dan penilaian arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Walikota.
2	Anggota	Melaksanakan penilaian arsip melalui Daftar Arsip Usul Musnah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat Surat Pertimbangan/ Rekomendasi Panitia Penilai Arsip, terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang tidak mempunyai nilai guna dengan keterangan musnah dan diusulkan musnah.
WALIKOTA SEMARANG  Ttd. NAMA		

2. Penyeleksian Arsip

- a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Maka, arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

- a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
- b. Daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH PENCIPTA ARSIP

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

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis / series arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (5) Tk. Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak / tidak lengkap / berbahasa asing / daerah lengkap / berbahasa asing / daerah) rusak / tidak lengkap / berbahasa asing/daerah)

4. Penilaian Arsip

- a. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dan selanjutnya membuat daftar arsip musnah.

Contoh: Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH NAMA PERANGKAT DAERAH

No	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket.
1	2	3	4	5	6

PIMPINAN PERANGKAT  
DAERAH

Ttd.  
NAMA

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis / series arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (5) Tk. Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak / tidak lengkap / berbahasa asing / daerah lengkap / berbahasa asing / daerah) rusak / tidak lengkap / berbahasa asing/daerah)



- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP  
Nomor .....

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .....berdasarkan surat ..... (Pejabat pengirim surat) .....nomor.....tanggal...dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s.d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- c. *Menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau  
d. *Menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

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

.....  
Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)  
NIP .....  
Jabatan .....
2. (Anggota)  
NIP .....  
Jabatan .....
3. (Anggota) .....  
NIP .....  
Jabatan .....
4. (Anggota)  
NIP .....  
Jabatan .....
5. (Anggota)  
NIP .....  
Jabatan .....

c. Permintaan Persetujuan

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari Walikota kepada Kepala Arsip Nasional RI dengan melampirkan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik serta surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip.

Contoh: Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip



WALI KOTA SEMARANG

Nomor : Semarang,  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 Bendel  
Perihal : Permohonan Persetujuan  
Pemusnahan Arsip

Kepada Yth.  
Kepala Arsip Nasional RI  
di  
JAKARTA

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, maka (Nama Perangkat Daerah) Pemerintah Kota Semarang akan melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Sehubungan dengan hal tersebut dan sesuai pertimbangan Panitia Penilai Arsip, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

WALIKOTA SEMARANG

Ttd.  
NAMA

Tembusan:

Wakil Walikota Semarang;

1. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
2. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
3. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kota Semarang;
4. Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Semarang;
5. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Semarang .

Lampiran Surat Walikota Semarang  
Nomor :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH PENCIPTA ARSIP

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket.
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian

Nomor : Berisi nomor urut

Jenis / series arsip : Berisi jenis/series arsip

Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip

Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)

Tk. Perkembanga : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.

Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak / tidak lengkap / berbahasa asing / daerah lengkap / berbahasa asing / daerah) rusak / tidak lengkap / berbahasa asing/daerah)

d. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Walikota mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada pertimbangan Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional RI.

Contoh: Surat penetapan arsip musnah oleh Walikota Semarang



WALIKOTA SEMARANG

KEPUTUSAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR       TAHUN  
TENTANG  
PENETAPAN ARSIP MUSNAH

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang
- : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip maka perlu dilaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensi berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Nomor.....Tanggal. Hal Persetujuan Pemusnahan Arsip, maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan.
- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 3 Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor ... Tahun ... tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun ...Nomor....);
6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114); terdapat perubahannya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
7. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun ..... tentang Jadwal Retensi Arsip Kota Semarang (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);
8. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Nomor .... Tahun .....).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

: Pemusnahan Arsip pada (nama Perangkat Daerah) Pemerintah Kota Semarang dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini;

KEDUA

: Memerintahkan kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Semarang melaksanakan pemusnahan arsip

- sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA : Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran.....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal .....

WALIKOTA SEMARANG  
Ttd.

NAMA

Salinan Keputusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Semarang;
2. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
3. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kota Semarang;
4. Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Semarang;
5. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Semarang.

e. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

- 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali.
- 2) Disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur hukum dan unsur pengawasan disertai penandatanganan berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan.
- 3) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- 4) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah sebagai Pihak I dan pimpinan LKD sebagai Pihak II.
- 5) Berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip musnah ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional RI.

Contoh: Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah

KOP ORGANISASI PERANGKAT  
DAERAH (OPD)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
NOMOR .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun , kami masing- masing:

1. Pimpinan Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. Pimpinan Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

yang bertanda tangan dibawah ini, telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... (nama Perangkat Daerah) sejumlah ..... berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, pemusnahan secara total dilakukan dengan cara dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu).

Pihak Kedua  
Tanda Tangan

NAMA

Pihak Pertama  
Tanda Tangan

NAMA

Mengetahui  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd.  
NAMA

Saksi

1) ..... Bagian Hukum

2) ..... Inspektorat

f. arsip Yang Tercipta Dalam Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah dan diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:

- 1) Keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- 2) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) Surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari walikota untuk retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 5) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional RI untuk retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- 6) Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah tentang Penetapan Arsip Musnah untuk retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 7) Keputusan Walikota Semarang tentang Penetapan Arsip Musnah untuk retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- 8) Berita acara pemusnahan arsip;
- 9) Daftar arsip yang dimusnahkan.

### III. PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### A. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang :

1. Memiliki nilai guna kesejarahan;
2. Telah habis masa retensinya; dan
3. Berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

#### B. Kriteria Arsip Yang Diserahkan

Kriteria arsip yang diserahkan bernilai guna sekunder yaitu bernilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional, dan intrinsik.

##### 1. Bernilai guna kebuktian (*evidential*)

Arsip yang bernilaiguna kebuktian (*evidential*) adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

Kriteria arsip bernilaiguna *evidential* adalah sebagai berikut:

- a. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- b. Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;



- c. Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. Merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
- g. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

## 2. Bernilai guna Informasional

Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Kriteria arsip bernilai guna informasional adalah arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. Orang-orang penting/tokoh berskala Provinsi;
- b. Fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala Provinsi;
- c. Masalah penting yang menjadi isu Kota.

## 3. Bernilai Guna Intrinsik

Arsip yang bernilai guna intrinsik adalah arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Kriteria arsip bernilai guna intrinsik memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Bentuk fisik  
Suatu bentuk arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya.
- b. Kualitas estetik atau artistik arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misal: foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur, dsb.
- c. Ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi.
  - 1) Unik fisik arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;
  - 2) Unik informasi: arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;

- 3) Unik dalam proses dan fungsi: arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
  - 4) Unik agregasi arsip: arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun arsip tersebut secara isi informasi ada duplikasinya yaitu dicipta oleh pihak-pihak lain;
  - 5) Umur arsip: umur arsip menunjukkan kualitas keunikan. Arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan daripada arsip-arsip yang baru. Hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan arsip- arsip berusia tua.
- d. Memiliki nilai untuk pameran, yaitu arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada arsip sebagai berikut:
    - 1) Mencerminkan suatu peristiwa (*event*), menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (*event*);
    - 2) Menggambarkan isu yang sangat penting;
    - 3) Terkait dengan seseorang yang menjadi subyek atau asal arsip.
  - e. Arsip asli yang keaslian arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik, misal: autentitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto atau karakteristik lainnya.
  - f. Arsip dalam bentuk asli (original) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting.
  - g. Arsip original terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi.
  - h. Arsip original yang merupakan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga.

### C. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
  2. Penilaian;
  3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
  4. Verifikasi dan Persetujuan;
  5. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
  6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.
1. Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
    - a. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat kolom retensi inaktif dan kolom keterangan yang dinyatakan Permanen;
    - b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah;

- c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah;
- d. Daftar arsip usul serah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH NAMA PERANGKAT DAERAH

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

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd.  
NAMA

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi klasifikasi arsip
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi Uraian Informasi Arsip
- (4) Kurun Waktu : Berisi tahun pembuatan arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

Contoh Pembentukan Panitia Penilai Arsip



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

KEPUTUSAN (PIMPINAN PERANGKAT DAERAH)  
KOTA SEMARANG  
NOMOR

TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP TAHUN

.....

PEMERINTAH KOTA SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip yang mempunyai nilai guna, perlu dilaksanakan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/ jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;  
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, dipandang perlu membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan dengan Keputusan ..... Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta;  
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 3 Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor ... Tahun ... tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun ...Nomor....);
6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114); terdapat perubahannya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
7. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun ..... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Semarang;
8. Peraturan walikota Semarang Nomor ..... Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Kota Semarang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

: Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini;

KEDUA

: Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran II Keputusan ini;

KETIGA

: Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal .....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd.

NAMA

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN (PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH)  
KOTA SEMARANG  
NOMOR  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA  
PENILAI ARSIP TAHUN

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1		Kepala Perangkat Daerah	Penanggung Jawab
2		Sekretaris/Kabag	Ketua
3		Kasubag Umum dan Kepegawaian/Kasubag Tata Usaha Perangkat Daerah	Sekretaris
4		Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	Anggota
5		Dst.	Dst.

PIMPINAN PERANGKAT  
DAERAH

Ttd.  
NAMA

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN (PIMPINAN PERANGKAT  
DAERAH) KOTA SEMARANG  
NOMOR  
TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI  
ARSIP TAHUN

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	2	3
1	Ketua	Menkoordinasikan penyusutan dan penilaian arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan.
2	Sekretaris	Menyiapkan sarana yang berkaitan dengan penyusutan dan penilaian arsip.
3	Anggota	Melaksanakan penilaian arsip melalui Daftar Arsip Usul Musnah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat Surat Pertimbangan/ Rekomendasi Panitia Penilai Arsip, terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang tidak mempunyai nilai guna dengan keterangan musnah dan diusulkan musnah.

2. Penilaian Arsip

- a. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip;
- b. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA  
PENILAI ARSIP  
Nomor .....

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... berdasarkan surat ..... (Pejabat pengirim surat) .....nomor.....tanggal...dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s.d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *Menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. *Menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. (Ketua)  
NIP  
Jabatan .....
- 2. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....
- 3. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....
- 4. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....
- 5. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....



3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a. Pimpinan Perangkat Daerah akan menyerahkan arsip statis kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Perangkat Daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- b. Penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah;
  - 2) Menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - 3) Surat pertimbangan panitia penilai arsip.

Contoh: Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

<b>KOP ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)</b>	
Nomor	: B / ... / 045.62 / ... / .... Semarang, .....
Sifat	: Terbatas
Lampiran	: ...
Hal	: Penyerahan Arsip Statis
Kepada Yth. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang	
di - SEMARANG	
Menindaklanjuti rapat Panitia Penilai Arsip statis pada tanggal, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Panitia Penilai Arsip Statis telah melakukan penilaian arsip dengan menghasilkan arsip statis sebanyak berkas.</li><li>2. Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud melakukan penyerahan arsip statis untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota Semarang agar dapat digunakan sesuai kepentingannya sebagaimana daftar terlampir.</li></ol>	
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.	
<b>PIMPINAN PERANGKAT DAERAH</b>	
Ttd. NAMA	

4. Verifikasi Dan Persetujuan

- a. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah;
- b. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Perangkat Daerah;
- c. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Perangkat Daerah.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang akan diserahkan

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP  
Nomor .....

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip di (Nama Perangkat Daerah) nomor ..... tanggal ..... dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ..... s.d ..... terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan:  
(pilih salah satu)

- a. *menyetujui* usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir;
- b. ada beberapa berkas yang dipertimbangkan tidak diserahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul penyerahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)  
NIP  
Jabatan .....
2. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....
3. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....
4. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....
5. (Anggota)  
NIP  
Jabatan .....

5. Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip dalam hal ini Walikota, mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan dengan mengacu pada persetujuan dari Pimpinan Lembaga Kearsipan.

Contoh: Penetapan Arsip Statis yang Akan Diserahkan



WALIKOTA SEMARANG

KEPUTUSAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR TAHUN  
TENTANG  
PENETAPAN ARSIP STATIS

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf c untuk penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip maka perlu dilaksanakan penyerahan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan Hasil Verifikasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah, maka perlu menetapkan Arsip yang akan diserahkan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950 halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 3 Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor ... Tahun ... tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun ...Nomor....);
6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114); terdapat perubahannya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
7. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun ..... tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Nomor ..... Tahun .....);
8. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Nomor .... Tahun .....).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah Pemerintah Kota Semarang dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini (daftar arsip statis yang diserahkan);
- KEDUA : Penyerahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA : Hasil pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Arsip;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran.....
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal .....

WALIKOTA SEMARANG

Ttd.  
NAMA

SALINAN; disampaikan kepada :

1. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
2. Asisten Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
3. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kota Semarang;
4. Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Semarang;
5. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Semarang.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALIKOTA  
SEMARANG  
NOMOR TAHUN  
TENTANG  
PENETAPAN ARSIP STATIS

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Perangkat Daerah :

Alamat :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterang an
1	2	3	4	5	6

Semarang,  
PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

Ttd.  
NAMA

Contoh: Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN					
Nama Perangkat Daerah :					
Alamat :					
No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Semarang,

PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH

Ttd.  
NAMA

Petunjuk Pengisian

- Nama Pencipta : Perangkat Daerah  
Alamat : Alamat Perangkat Daerah  
(1) Nomor : Nomor urut  
(2) Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip  
(3) Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip  
(4) Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip  
(5) Jumlah Arsip : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/boks)  
(6) Keterangan arsip : Berisi informasi tentang kondisi arsip  
(misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima arsip statis dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan dilampiri berita acara penyerahan arsip, daftar arsip statis yang diserahkan dan fisik arsip yang akan diserahkan.

Contoh: Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)  
NOMOR

Pada hari ini..... tanggal.....  
bulan.....tahun.....  
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... (Nama Perangkat Daerah)  
untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kota Semarang untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis yang memiliki nilai guna nasional sejumlah ..... berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Statis untuk disimpan dan dilestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Semarang.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Ttd.  
NAMA

Ttd.  
NAMA

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004