



**WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 54 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:**
- a. bahwa untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan pemerintahan, akuntabilitas administrasi, dan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip, diperlukan pengaturan mengenai pemusnahan arsip yang dilaksanakan secara sistematis, aman, tertib, dan bertanggung jawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila dan amanat Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatnya volume arsip pada perangkat daerah memerlukan pedoman pemusnahan arsip guna mendukung efisiensi penyimpanan arsip, menjaga keamanan informasi, serta memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip yang efektif dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 71 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi tanggung jawab penyelenggara pemerintahan daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
- Mengingat:**
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 91);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. 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.
5. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.

BAB II PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah melakukan Pemusnahan Arsip pada Lembaga Kearsipan Daerah dan seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Pedoman Pemusnahan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan dalam melaksanakan Pemusnahan Arsip.

- (3) Pedoman Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. bab i pendahuluan;
 - b. bab ii ketentuan umum;
 - c. bab iii prosedur dan kewenangan Pemusnahan Arsip; dan
 - d. bab iv mekanisme persetujuan Pemusnahan Arsip.
- (4) Pedoman Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan:

- a. prinsip Pemusnahan Arsip;
- b. kriteria Arsip yang dimusnahkan; dan
- c. pelaksana Pemusnahan.

Pasal 4

- (1) Prosedur Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah melalui tahapan sebagai berikut:
- a. pembentukan panitia penilai;
 - b. penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah;
 - d. penilaian oleh panitia penilai;
 - e. permintaan persetujuan Pemusnahan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia Pemusnahan Arsip;
 - b. notulen rapat panitia Pemusnahan Arsip;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan Pemusnahan Arsip;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara Pemusnahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Format daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Format surat pertimbangan dari panitia penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Format berita acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

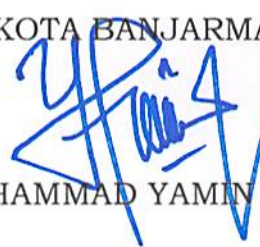
Pasal 5

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

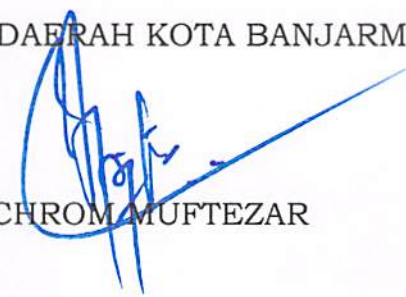
Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 30 Juni 2026

WALI KOTA BANJARMASIN,


MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 30 Juni 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,


ICHIROM MUFTEZAR

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2026 NOMOR 55

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 54 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap Perangkat Daerah 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 itu sendiri dari pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Tentu yang menjadi pertimbangan mendasar dalam pemusnahan arsip yaitu harus memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Terjadi kontradiksi di lapangan, di satu sisi arsip terus menumpuk karena tiadanya kegiatan pemusnahan. Disisi yang lain, terjadi pemusnahan arsip tanpa mengacu prosedur yang benar. Atas dasar fakta tersebut perlu dicarikan solusi yang tepat agar pelaksanaan pemusnahan arsip dapat terlaksana efektif dengan prosedur yang benar.

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

B. Maksud dan Tujuan

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

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

BAB II KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

1. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
2. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
3. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di daerah.
4. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

B. Prinsip

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

C. Kriteria Arsip yang dimusnahkan

Pemusnahan arsip yang dilakukan terhadap arsip yang:

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

D. Pelaksana Pemusnahan

Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah

1. Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki Retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan SKPD; dan
2. Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB III

PROSEDUR DAN KEWENANGAN PEMUSNAHAN ARSIP

A. Prosedur

Prosedur pemusnahan arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. **Pembentukan panitia penilai**
Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip, yang sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis sebagai anggota;
 - d. Pengelola arsip sebagai anggota; dan
 - e. Lembaga Kearsipan Daerah sebagai anggota.Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
2. **Penyeleksian Arsip**
Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA terhadap pencipta arsip yang sudah memiliki JRA, dengan tahapan:
 - a. Memcermati daftar arsip usul musnah; dan
 - b. Memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.
3. **Pembuatan daftar arsip usul musnah**
Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan sesuai dengan format daftar arsip usul musnah (Format terlampir).
4. **Penilaian oleh panitia penilai**
Panitia Penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip (Format terlampir).
5. **Permintaan Persetujuan Pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip**
Persetujuan pemusnahan arsip dapat dibedakan dalam 2 cara:
 - a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun harus dapat mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI bagi Pemda. Untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada Kepala ANRI.
 - b. Pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
6. **Penetapan arsip yang akan dimusnahkan**
Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari pencipta arsip atau Kepala ANRI.
7. **Pelaksanaan Pemusnahan Arsip**
 - a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2. Berita acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan (Format terlampir);

- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
 - 1) Pembakaran;
 - 2) Pencacahan;
 - 3) Penggunaan bahan kimia;
 - 4) Pulping; dan
 - 5) Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- c. Hasil Pemusnahan dilaporkan kepada Wali Kota dan ANRI;
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
 - 1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - 2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - 6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 7) Berita acara pemusnahan; dan
 - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.

B. Kewenangan Pemusnahan Arsip

Kewenangan pemusnahan arsip, sebagai berikut:

- a. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD setelah mendapat:
 - 1. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - 2. Persetujuan tertulis dari Wali Kota.Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di SKPD.
- b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
 - 1. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - 2. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat :
 - 1. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - 2. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV MEKANISME PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip dilaksanakan melalui 2 (dua) cara, yaitu :

- a. Pemusnahan arsip berdasarkan JRA, dengan mekanisme sebagai berikut:
 1. pemusnahan terhadap arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 2. pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun.
- b. Pemusnahan arsip tanpa JRA.

Mekanisme permintaan persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi Pemerintah Daerah tidak ada perbedaan retensi dalam persetujuan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dan sekurang-kurangnya memiliki retensi 10 tahun harus melalui persetujuan Kepala ANRI.

A. Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA

1. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun
 - a) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip Pimpinan SKPD atau Penyelenggara Pemerintah Daerah mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun yang telah diseleksi dan di nilai oleh panitia Penilai arsip kepada Wali Kota, dilengkapi dengan:
 - 1) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip
 - 2) Daftar Arsip usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada Akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditanda tangani oleh Pimpinan PD atau penandatangan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.
 - b) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah. Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Wali Kota selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Wali Kota memberi disposisi kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Kota untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat ermintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya
 - 2) Pimpinan Lembaga Kearsipan Kota memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang membidangi kearsipan di lingkungannya.
 - 3) Pimpinan unit yang membidangi kearsipan bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan dapat berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai.
 - 4) Pimpinan unit yang membidangi kearsipan menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan di tandatangani Wali Kota.

c) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

1) Wali Kota menerima konsep surat persetujuan pemusnahan 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 paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya

2) Wali Kota memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip

d) Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan arsip

Surat Persetujuan Wali Kota dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

2. Arsip yang sekurang-kurang nya memiliki retensi 10 tahun Pemerintah Kota:

a. Pemerintah Kota

1) Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Wali Kota mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pemerintah daerah Kota kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan :

a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman tata naskah dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatangan surat, dan diparaf/diautentikasi oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2) Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah
Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala ANRI selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut :

a. Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputy Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan arsip beserta kelengkapannya.

b. Deputy Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip.

c. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.

- d. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.

3) Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip

- a. Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri:

- (1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI (pejabat terkait dan arsiparis)
- (2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.

- b. Kepala ANRI memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Wali Kota untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Wali Kota.

B. Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

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

1. Pengajuan Permintaan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip.

Pimpinan pencipta arsip mengajukan surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pencipta arsip kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatangan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.

2. Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala ANRI selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

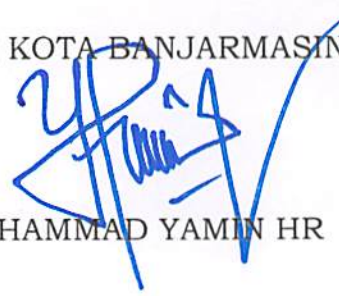
- a. Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputy Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.

- b. Deputi Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di ANRI yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip.
 - c. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.
 - d. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada Kepala ANRI secara berjenjang disertai :
 - 1) Konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI.
 - 2) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Negara.
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
3. Pemberian Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip
 - a. Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip disertai :
 - 1) Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI.
 - 2) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
 - b. konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya.
 - c. Kepala ANRI memberi persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.
 4. Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip
Surat Persetujuan/Pertimbangan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pencipta arsip untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pemusnahan arsip.

BAB V PENUTUP

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

WALI KOTA BANJARMASIN,

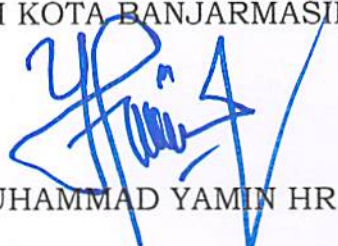

MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA
BANJARMASIN
NOMOR 54 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:
Nomor : menunjuk nomor jenis arsip
Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner
Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan
Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya:
rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 54 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

FORMAT SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA
PENILAI ARSIP

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

- a. Arsip
- b. Milik instansi

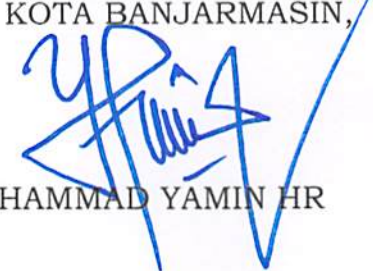
Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

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

Nama Kota, tanggal, bulan, tahun

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

WALI KOTA BANJARMASIN,


MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 54 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

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

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

.....

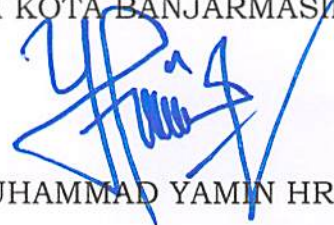
2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



MUHAMMAD YAMIN HR