



**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 046 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (2), Pasal 31 dan Pasal 32 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
3. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;  
4. [Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

5. Peraturan ...

5. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
6. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012](#) tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan;
7. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012](#) tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
9. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2016](#) tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung;
10. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;
11. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 027 Tahun 2019](#) tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota Bandung ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Pemerintah Kota Bandung.

3. Wali ...

3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. 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.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

10. Arsip ...

11. 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.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Dinas.

18. Pemindahan ...

18. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) di bawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) mulai dari 10 (sepuluh) tahun.
19. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Maksud dan Tujuan

##### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.

##### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk efisiensi, efektifitas dan tertib administrasi dalam pengelolaan Arsip.

#### Bagian Ketiga

#### Ruang Lingkup

##### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan ...

- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

## BAB II

### PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

#### Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA;
- (2) Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB III

### PEMUSNAHAN ARSIP

#### Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam JRA.
- (2) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan/atau
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### Pasal 7

Ketentuan mengenai penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 8

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 687 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2014 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 9

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 30 September 2019  
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 30 September 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650715 198603 1 027



## PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang JRA di bawah 10 (sepuluh tahun), dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yang JRA mulai dari 10 (sepuluh tahun).

Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

### A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi:

1. penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif; dan
2. dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

### B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas usul dan asas aturan asli:

1. 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.
2. 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.

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

1. pengaturan fisik arsip;
2. pengolahan informasi arsip; dan/atau
3. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam kotak, dengan rincian kegiatan:

- a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam kotak arsip; dan
- c. memberi label kotak arsip, dengan keterangan: Nomor Kotak, Nama Unit Pengolah, Nomor Urut Arsip, dan Tahun Penciptaan Arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.

### C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

1. pencipta arsip;
2. unit pengolah;
3. nomor arsip;
4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah; dan
8. keterangan.

Contoh:

### DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah:

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

PIHAK YANG MENERIMA

Pimpinan Unit Kearsipan

ttd

(Nama Jelas)

NIP. ....

PIHAK YANG MENYERAHKAN

Pimpinan Unit Pengolah

ttd

(Nama Jelas)

NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Diisi nomor urut jenis arsip.
- (2) Kode Klasifikasi : Diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
- (3) Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip.
- (4) Tahun : Diisi tahun terciptanya arsip.
- (5) Jumlah : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip eksemplar/folder/ kotak).
- (6) Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (7) Nomor Boks : Diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan.
- (8) Keterangan : Diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

#### D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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	
Nomor :.....	
<p>Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p> <p>Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.</p> <p>Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p> <p>Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan /atau berdasarkan Nilai guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebanyak sebagaimana Daftar Arsip terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	

Dibuat di Bandung, .....(tanggal)

PIHAK YANG MENERIMA

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Pimpinan Unit Kearsipan

Pimpinan Unit Pengolah

1. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit Depo Penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung; atau
2. Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
Pembina Tibgkat I  
NIP. 19650715 198603 1 027

## PEMUSNAHAN ARSIP

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

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

### A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan Panitia Penilai Arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya Panitia/Tim Penilai Arsip ada beberapa hal yaitu:

1. Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
2. Panitia Penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan;
3. Panitia Penilai Arsip berjumlah ganjil;
4. Panitia Penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur sebagai berikut:
  1. pimpinan Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota;
  2. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  3. Arsiparis sebagai anggota.
5. Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah Kota yang memiliki restensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai Ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota.

6. Panitia Penilai Arsip Pemerintah yang memiliki restensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sebagai Ketua merangkap anggota;
  - a. Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - b. Arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

## B. PENYELEKSIAN ARSIP

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

## C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Daftar arsip usul musnah adalah daftar yang berisi catatan arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan/atau tidak bernilai guna, daftar ini digunakan sebagai acuan pemusnahan arsip. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET

Menyetujui,  
Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kearsipan Kota Bandung

Bandung, .....  
Yang mengajukan Pimpinan  
Pencipta Arsip

Ttd  
(Nama Jelas)  
NIP. ....

Ttd  
(Nama Jelas)  
NIP. ....

Keterangan :

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

#### D. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi. Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip;
2. Membuat surat pertimbangan tertulis terkait hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala (*Nama Perangkat Daerah /Unit Kerja*) ..... Kota Bandung Nomor : ....., tgl.....Tahun..... , tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip dan Surat Perintah Tugas Nomor .....tgl.....Tahun....., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa:

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

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

Bandung, .....

1. ( Ketua ) .....

(...NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota .....

(...NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota .....

(...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota .....

(...NIP...,...jabatan.....)

5. Anggota .....

(...NIP...,...jabatan .....

## E. PERMOHONAN PERSETUJUAN

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Wali Kota dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan Daftar Arsip Usul Musnah hasil penilaian Panitia Pencipta Arsip.

Contoh :

### KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

	Bandung,
	Kepada Yth.
Nomor :	Wali Kota Bandung
Lampiran:	di
Perihal : Permohonan Persetujuan	Bandung
Pemusnahan Arsip.	

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Wali Kota Bandung Nomor ..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip, maka kami mohon persetujuan Bapak Wali Kota untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat  
Daerah/Unit Kerja

Nama Jelas  
NIP. ....

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah Kota Bandung;
2. Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian Setda Kota Bandung;
3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh, maka setelah meminta saran/pendapat dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, Wali Kota akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip untuk:

- a. pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. dalam hal pemusnahan arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;
- d. proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional/Wali Kota sesuai wilayah kewenangannya;
  - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.

#### F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Wali Kota apabila retensi arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun dan penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh :

KOP GARUDA

Bandung,  
Kepada Yth.

Nomor : .....  
Lampiran: 1 (satu) bendel di  
Perihal : Persetujuan Bandung  
Pemusnahan Arsip.

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

WALI KOTA BANDUNG,

(.....)

Tembusan:

1. Inspektur Inspektorat Kota Bandung;
2. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Bandung.

## G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

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

- f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- g. berita acara pemusnahan arsip; dan
- h. daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 1:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
( berdasarkan Jadwal Retensi Arsip )  
Nomor :.....

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

Saksi-Saksi  
Kearsipan

Kepala Unit

1. (Kepala Unit Pengolah)  
.....
2. (Inspektorat Kota Bandung)  
.....
3. (Kepala Bagian Hukum)  
.....

Nama Jelas  
NIP.....

Contoh 2:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
( berdasarkan nilai guna )

Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan nilai guna arsip telah dilaksanakan pemusnahan arsip.....

sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi:

Kepala Unit  
Kearsipan,

1. (Kepala Unit Pengolah)  
.....
2. (Inspektorat Kota Bandung)  
.....
3. (Kepala Bagian Hukum)  
.....

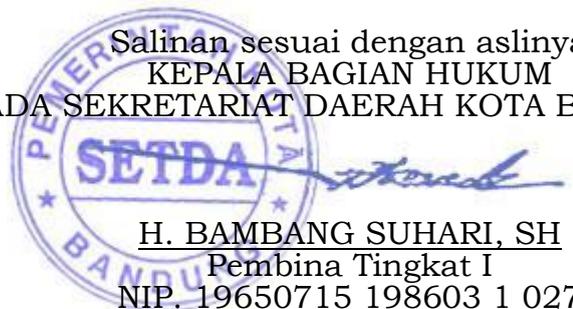
Nama Jelas  
NIP.....

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN III : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 046 TAHUN 2019

TANGGAL : 30 September 2019

---

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perusahaan Daerah kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara:

1. Menyeleksi Daftar Arsip Inaktif yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip, dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah;
3. Hasil Penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah; dan
4. Daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

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

Alamat : ..... (b).....

NO.	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KET

Bandung, .....

Menyetujui,

Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan Kota Bandung

Yang menyerahkan Pimpinan  
Pencipta Arsip

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP. ....

NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

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

## B. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui daftar arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta arsip. Proses penilaiannya sebagai berikut:

1. serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.

Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Serah sebagai berikut:

- a. verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan:

memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:

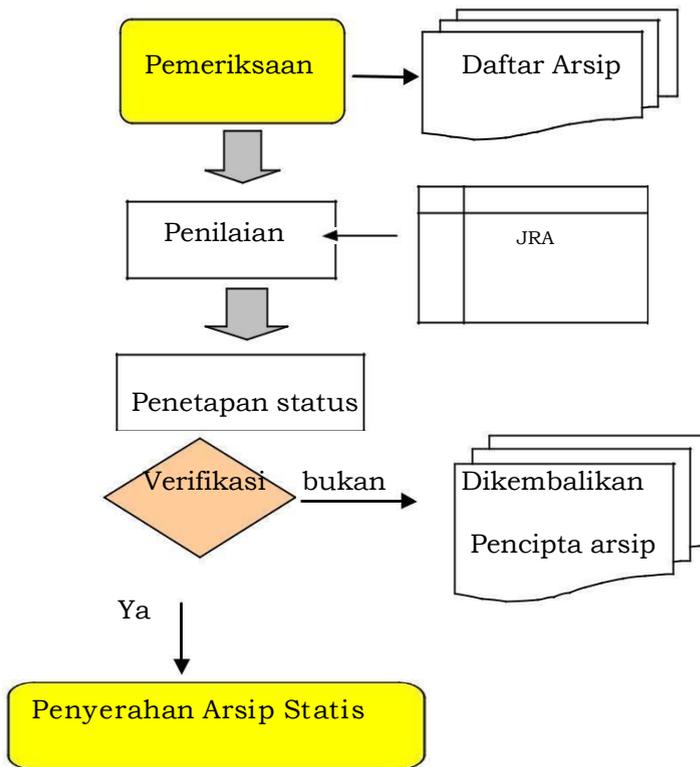
- 1) apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
- 2) apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan; dan
- 3) arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

- b. melakukan penilaian arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap. (Gambar 1):

- 1) melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
- 2) memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
- 3) membuat daftar arsip statis; dan
- 4) melakukan penyerahan arsip statis.

Gambar 1.

## Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



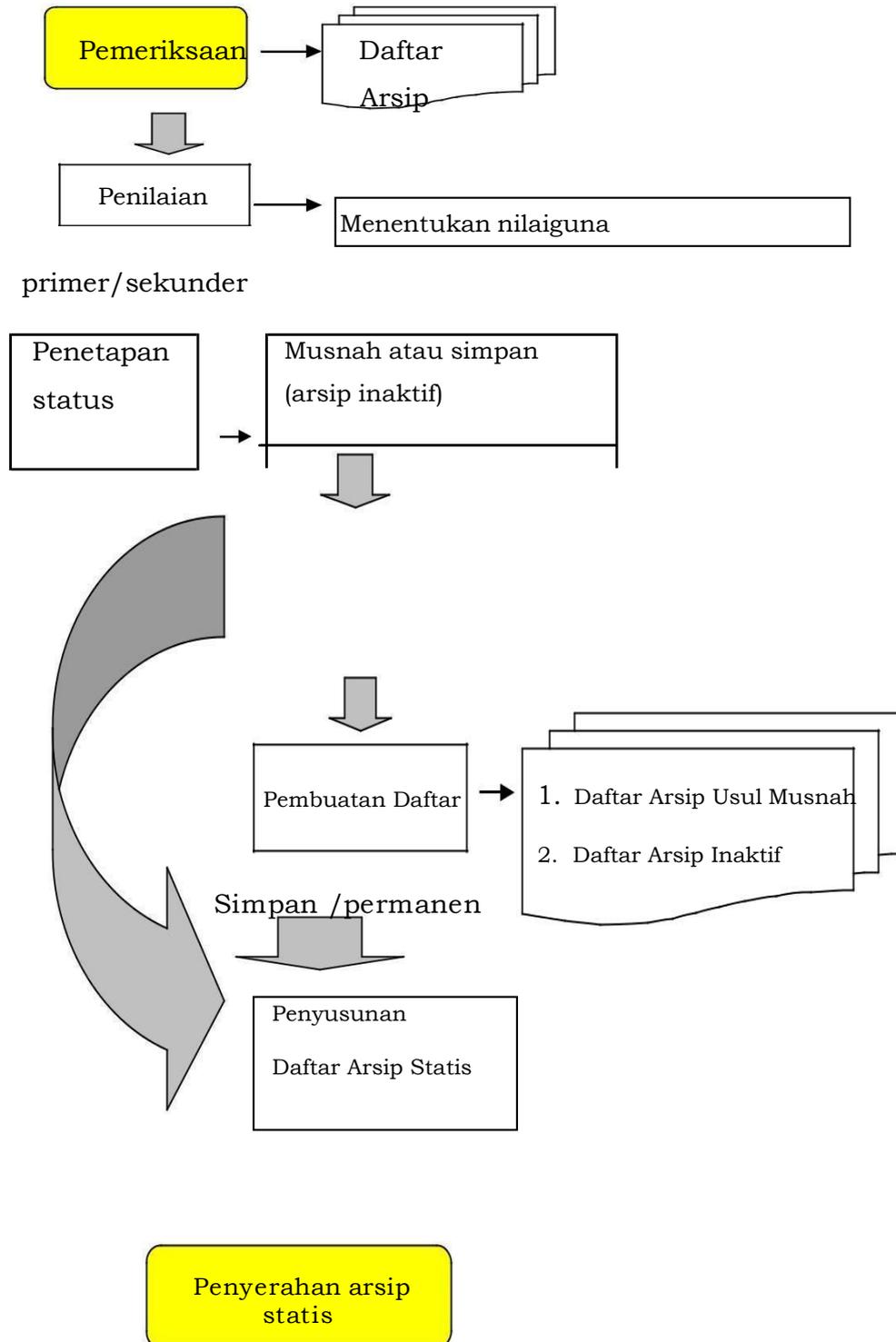
## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai Jadwal Retensi Arsip. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

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

- a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
- b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.  
contoh format penilaian dituangkan dalam Tabel 1.
- c. menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
- d. membuat daftar arsip usul musnah.
- e. menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan;
- f. menyusun daftar arsip statis.
- g. melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.  
Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak  
Langsung Bagi Lembaga/Organisasi



Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam gambar 2 selanjutnya dibuatkan daftar arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Tabel 1.

format penilaian:

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

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

Bandung, .....

Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip  
Jabatan\*)

Ttd

Nama jelas\*\*)

NIP

\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

\*\*\*) Huruf dicetak bold.

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

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Petunjuk pengisian :

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip  
<https://jdih.bandung.go.id/>

(series/file/item);

3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
4. Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer skunder
5. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/simpan berdasarkan nilai guna primer dan skunder
6. Rekomendasi Statis : diisi dengan rekomendasi statis/permanen berdasarkan nilai primer dan sekunder.

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

#### C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

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

1. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
  - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

#### D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

Verifikasi yang dimaksud pada kegiatan ini adalah pencermatan ulang daftar arsip usul serah yang dibuat oleh pencipta arsip. Hasil verifikasi ini menjadi acuan persetujuan penyerahan arsip statis dari Unit Pencipta ke Lembaga Kearsipan. Verifikasi diawali dengan:

1. kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.

2. kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip

#### E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

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

#### F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Dalam rangka penyerahan arsip statis perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai Berita Acara, Daftar Arsip Usul Serah dan Fisik Arsip yang akan diserahkan.
2. susunan format Berita Acara meliputi:
  - a. kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
  - c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah Berita Acara.

## BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDUNG  
 NOMOR : .....

Pada hari ini , ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....  
 bertempat di ... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di  
 bawah ini:

1. Nama :  
 NIP/NIK :  
 Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama  
 (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :  
 NIP/NIK :  
 Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama  
 Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bandung, telah melaksanakan serah  
 terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang  
 memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir  
 untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bandung.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan  
 PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan  
 hukum sama.

Bandung, .....

PIHAK KEDUA  
 Jabatan\*)

PIHAK PERTAMA  
 Jabatan\*)

ttd  
 Nama tanpa gelar\*\*) :  
 NIP/NIK

ttd  
 Nama tanpa gelar\*\*) :  
 NIP/NIK

\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

\*\*) Huruf dicetak bold.

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

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

#### DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip : .....(a) ..... No. Pengirim : .....(b) .....

Seri dan Judul : .....(c) ..... tanggal : .....(d) .....

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

Dibuat di .....(tempat),..... (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan\*)

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan\*)

Ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

NIP

\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

\*\*) Huruf dicetak bold.

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

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan Petunjuk pengisian:

<https://jdih.bandung.go.id/>

- a) Nama Pencipta Arsip : diisi dengan nama pencipta arsip.
- b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip.
- c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim.
- d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip

Petunjuk pengisian:

1. Nomor : diisi dengan menuliskan nomor arsip.
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item).
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip.
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip seperti; asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy.
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks).
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting. Untuk diketahui seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19650715 198603 1 027

