



BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2019 NOMOR 16

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 16 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI DAERAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan upaya penyelamatan dan pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi, perlu diselenggarakan penyusutan arsip;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna, dan berhasil guna, perlu mengatur mengenai penyusutan arsip di daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip di daerah;

(1)

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
10. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota

- Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47);
11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
 12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);
 13. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.

4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
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, te;ah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan 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. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelamatan dan pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi penyusutan arsip, pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 4

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

BAB III PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif.

Pasal 6

- (1) Kegiatan penyeleksian arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Kegiatan penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Kegiatan pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi:
 - a. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip inaktif oleh pencipta arsip;
 - b. penandatanganan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan; dan
 - c. penandatanganan berita acara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada huruf a oleh pimpinan unit pengolah selaku yang memindahkan arsip dan pimpinan unit kearsipan selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:

- a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara yang masih dalam proses hukum.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka retensinya ditentukan kembali oleh pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 9

- (1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a ditetapkan oleh:
- a. pimpinan pencipta arsip untuk pemusnahan arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Walikota untuk pemusnahan arsip dengan retensi diatas 10 (sepuluh) tahun, arsip tanpa retensi, dan arsip khusus.
- (2) Susunan keanggotaan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. untuk pemusnahan arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, diketuai oleh pimpinan unit pencipta arsip serta beranggotakan unsur pencipta arsip dan unsur Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. untuk pemusnahan arsip dengan retensi diatas 10 (sepuluh) tahun, arsip tanpa retensi, dan arsip khusus, diketuai oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah serta beranggotakan unsur pencipta arsip dan unsur Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. melaksanakan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. melaksanakan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah yang disusun oleh arsiparis di unit kearsipan; dan
 - c. membuat berita acara hasil penilaian sebagai bahan pertimbangan penetapan pemusnahan arsip.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pasal 10

Pemusnahan arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip setelah mendapatkan:

- a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
- b. persetujuan tertulis dari Walikota.

Pasal 11

Pemusnahan arsip dengan retensi diatas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapatkan:

- a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
- b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 12

Pemusnahan arsip tanpa retensi ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:

- a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip; dan
- b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pasal 13

- (1) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan isi informasi arsip musnah, serta tidak dapat dikenali atau direkonstruksi.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara pencacahan, penggunaan bahan kimia, pembuburan (*pulping*) atau cara lainnya dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Walikota.
- (2) Tim pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah serta beranggotakan unsur pencipta arsip, unsur Lembaga Kearsipan Daerah, dan unsur Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan dan hukum.
- (3) Tim pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melaksanakan pemeriksaan atas kesesuaian antara data dan fisik arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan penetapan pemusnahan arsip;
 - b. menentukan cara pemusnahan yang disesuaikan dengan bentuk dan media arsip;
 - c. melaksanakan proses pemusnahan arsip; dan
 - d. membuat dan menandatangani berita acara pemusnahan arsip.

BAB V PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 15

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

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

Pasal 16

Tata cara penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 17

- (1) Pembinaan atas penyusutan arsip dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Bentuk dan tata cara pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan atas penyusutan arsip bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Format daftar arsip yang dipindahkan, berita acara pemindahan arsip, daftar arsip usul musnah, berita acara pertimbangan panitia penilai arsip, dan berita acara pemusnahan arsip tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 20 Mei 2019

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 20 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2019 NOMOR 16

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIE, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP DI DAERAH

FORMAT DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/ SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan
menerima

(Unit Pengolah)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
NIP

Yang

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
ttd
nama terang
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) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip(eksemplar/folder/boks)
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan)
- (7) Nomor 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)

FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Berita Acara Pemindahan 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 pemindahan arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

Keterangan :

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan (dalam hal tertentu dapat diwakilkan).

***) Huruf dicetak bold

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

FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

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

FORMAT BERITA ACARA PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berita Acara Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di berdasarkan 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.

Demikia 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.....)

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
Unit Kearsipan

Kepala

1. Kepala Unit Pengolah
.....
2. Unit Hukum
.....
3. Unit Pengawas Internal
.....

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO