



WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kota Mojokerto perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 huruf d Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Mojokerto, perlu menyusutkan arsip agar tempat kerja nyaman dan efisiensi ruangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mojokerto tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Mojokerto;
11. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pencipta Arsip.

7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kota Mojokerto.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telat habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.
16. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Kota Mojokerto sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.

18. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelurahan yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggungjawab mengelola seluruh arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada perangkat daerah dan BUMD yang mempunyai tugas dan fungsi serta tanggungjawab mengelola seluruh arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD serta melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Kota Mojokerto yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
21. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah pedoman yang digunakan dalam penyusutan arsip.
22. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan, pemusnahan dan/atau penyerahan.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan pelayanan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
25. Akuisisi Arsip Statis adalah proses adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas melalui verifikasi langsung dan/atau tidak langsung.

BAB II

PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.
- (3) Penyusutan dilaksanakan dengan pertimbangan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa, dan negara.
- (4) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/atau telah habis masa simpannya;
 - c. Penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi, telah habis masa simpannya, serta berketerangan permanen sesuai JRA kepada Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.

Bagian Kedua Pemindahan arsip

Pasal 3

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dilaksanakan setiap tahun.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau unit pengolah ke unit kearsipan II;
 - b. pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II;
 - c. pemindahan arsip dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan.
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan III.

- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab unit kearsipan II.
- (6) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga **Pemusnahan arsip**

Pasal 4

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b, dapat dilakukan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 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 proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala perangkat daerah.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemusnahan arsip ditingkat unit pengolah;
 - b. Pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan III;
 - c. Pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan II; dan
 - d. Pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan I.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pimpinan unit.

Pasal 6

- (1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit pengolahan adalah arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun.
- (2) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan ditingkat unit kearsipan III adalah arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun.
- (3) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan ditingkat unit kearsipan II adalah arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan ditingkat unit kearsipan I adalah arsip yang:
 - a. memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. telah disimpan di unit kearsipan I.
- (5) Disamping kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), jenis arsip yang dapat dimusnahkan harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1).

Pasal 7

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala perangkat daerah.

Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) ditetapkan kepala perangkat daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Perangkat Daerah Kota Mojokerto; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota Mojokerto.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a di bentuk di setiap Perangkat Daerah.
- (3) Keanggotaan panitia penilai Perangkat Daerah sekurang kurangnya memenuhi unsur:

- a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnakan sebagai anggota; dan
- c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Pemerintah Kota Mojokerto; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari walikota.
- (2) Panitia penilai arsip Pemerintah Kota Mojokerto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Penilaian arsip dilaksanakan oleh panitia penilai arsip Perangkat Daerah.
- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan panitia penilai arsip Pemerintah Kota Mojokerto.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan perangkat daerah.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Pemerintah Kota Mojokerto; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto setelah mendapat rekomendasi kepala perangkat daerah pencipta arsip.

- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh perangkat daerah pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.
- (4) Kepala unit kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 11

Tugas panitia penilai arsip perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menginventarisasi dan mengidentifikasi arsip yang akan dipindahkan;
- b. menilai arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan;
- c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada kepala perangkat daerah pencipta arsip;
- d. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan;
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

Pasal 12

Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 11 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Penyerahan Arsip

Pasal 13

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf c dilakukan oleh perangkat pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:

- a. arsip diserahkan terimakan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto; dan
- b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh panitia penilai arsip Pemerintah Kota Mojokerto.

Pasal 14

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c masih digunakan untuk penyelesaian suatu kasus dapat dilakukan perpanjangan masa simpan setelah mendapat persetujuan panitia penilai arsip.
- (2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.

Pasal 15

Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C Peraturan Walikota ini.

BAB III

DOKUMENTASI PENYUSUTAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) meliputi:

- a. dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip;
- b. dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya; dan
- c. dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip statis.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip

Pasal 17

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf a terdiri dari:

- a. dokumentasi pemindahan arsip dari unit pengolahan ke unit kearsipan III atau unit kearsipan II meliputi:
 1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 2. notulen rapat pemindahan;
 3. berita acara pemindahan;
 4. daftar arsip yang dipindahkan; dan
 5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- b. dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II meliputi:
 1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 2. notulen rapat pemindahan;
 3. berita acara pemindahan;
 4. daftar arsip yang dipindahkan; dan
 5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- c. dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I meliputi:
 1. keputusan kepala perangkat daerah pencipta arsip tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 3. notulen rapat pemindahan panitia penilai arsip perangkat daerah;
 4. rekomendasi pemindahan arsip dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
 5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan; dan
 6. foto dan laporan pemindahan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 18

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf b terdiri dari:

- a. Dokumentasi ditingkat unit pengolah meliputi:
 1. keputusan kepala perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat penilaian panitia penilai arsip perangkat daerah;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
 5. keputusan kepala perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 6. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 7. berita acara pemusnahan arsip yang di musnahkan; dan
 8. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- b. Dokumentasi di tingkat unit kearsipan III meliputi:
 1. keputusan kepala perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
 5. surat usul musnah kepada Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto;
 6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto;
 7. keputusan kepala perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 8. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 9. berita acara pemusnahan;

10. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 11. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- c. Dokumentasi di tingkat unit kearsipan II meliputi:
1. keputusan kepala perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip Pemerintah Kota Mojokerto;
 5. surat persetujuan pemusnahan dari Walikota;
 6. keputusan kepala perangkat daerah tentang penetapan pemusnahan arsip;
 7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 8. berita acara pemusnahan;
 9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- d. Dokumentasi pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan I meliputi:
1. Keputusan Walikota tentang Panitia Penilai Arsip Pemerintah Kota Mojokerto;
 2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip Pemerintah Kota Mojokerto;
 5. surat persetujuan pemusnahan dari Walikota;
 6. keputusan kepala perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 8. berita acara pemusnahan;
 9. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

**Bagian Keempat
Penyerahan Arsip**

Pasal 19

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 16 huruf c meliputi:
 - a. keputusan kepala perangkat daerah pencipta arsip tentang penyerahan arsip;
 - b. Surat menyurat pelaksanaan penyerahan arsip;
 - c. Notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 - d. Surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari panitia penilai arsip;
 - e. perjanjian penyerahan arsip terhadap arsip tertentu, apabila diperlukan;
 - f. Berita acara penyerahan;
 - g. Daftar arsip yang diserahkan;
 - h. Foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip.
- (2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlukan sebagai arsip vital.

**BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 20

Penyusutan arsip inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto selaku unit kearsipan I sebelum berlakunya peraturan walikota ini menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Kota Mojokerto.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal **11 Maret** 2020

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal **11 Maret** 2020

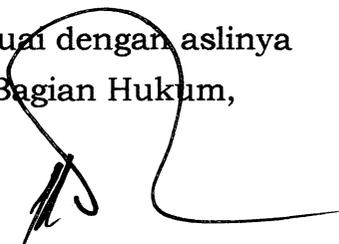
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

HARLISTYATI, S.H., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 100/D

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



RIYANTO, S.H., M.Si.
Pembina
NIP. 19690905 199003 1 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

A. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP

1. Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan II dan/atau unit kearsipan III ke unit kearsipan II

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1. Penyiapan fasilitas penyusutan / JRA</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Unit Pengolah atau Unit Kearsipan III
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2. Seleksi arsip</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">3. Pembuatan daftar arsip pindah</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik arsip</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5. Penandatanganan daftar arsip dan menyiapkan BA</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kepala UP/UK III/dan UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6. Pemindahan fiksi arsip</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Tim kerja
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">7. Penandatanganan berita acara</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kepala UP/UK III DAN UK II
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">8. Penyimpanan daftar arsip dan BA pemindahan</div>	Kepala UP/UK III dan UK II

2. Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan fasilitas penyusutan/ JRA	Unit Kearsipan II
↓ 2. Seleksi arsip yang habis masa simpan	Tim kerja UK II
↓ 3. Pembuatan daftar arsip pindah	Tim kerja UK II
↓ 4. Komunikasi rencana pemindahan	Kepala UK II
↓ 5. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik arsip	Tim kerja UK II
↓ 6. Menyiapkan BA	Tim kerja UK II
↓ 7. Pemindahan fisik arsip	Kepala UK II dan Tim kerja
↓ 8. Pendetangan berita acara	Kepala UK II dan Kepala UK I
↓ 9. Penyimpanan daftar arsip dan BA pemindahan	Kepala UK II dan Kepala UK I
↓ 10. Pembuatan laporan pemindahan	Kepala UK II

B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan arsip di unit pengolah dan unit kearsipan II

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan rencana pemusnahan	UP DAN UK
2. Seleksi arsip habis masa simpan	Tim kerja UP dan UK III
<pre> graph TD A[2. Seleksi arsip habis masa simpan] --> B{Arsip usul musnah} A --> C{Arsip simpan ulang} B --> D[3. Buat daftar arsip usul musnah] C --> E[3. Daftar arsip] </pre>	Tim kepala UP / UK III
3. Buat daftar arsip usul musnah	
3. Daftar arsip	Kepala UP / UK III
4. Komunikasi rencana ke UK II	Tim kerja UP/ UK III
5. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik	Tim kerja UP / UK III
6. Persetujuan pemusnahan LKP	Kepala PD
7. Pembuatan SK	Tim kerja UP / UK III
8. Penyiapan BA	Tim kerja UP / UK III
9. Pelaksanaan pemusnahan	Kepala UP / UK III
10. Penandatanganan BA	
11. Pembuatan laporan	Kepala UP / UK III
11. Penyimpanan daftar arsip	
12. penyimpanan daftar arsip dan BA	Kepala UP / UK III

2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Pembentukan tim penilai arsip PD	Kepala UK II
2. Seleksi arsip yang habis masa simpan	Tim kerja UK II
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Arsip usul musnah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Arsip simpan ulang</div> </div>	Tim kerja UK II
3. Buat daftar arsip usul musnah	3. Daftar arsip
4. Komunikasi rencana ke UK I	Kepala UK II
5. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik	Tim kerja UK II
6. Pertimbangan PPA di LKP	Kepala PD
7. Persetujuan gubernur	Kepala PD
8. penyiapan SK	Kepala PD
9. Penyiapan BA	Tim kerja UK II
10. Pelaksanaan pemusnahan	Tim kerja UK II
11. Penandatanganan BA	Kepala UK II dan saksi
12. Pembuatan laporan	Kepala UK II
13. Penyampaian daftar arsip, BA dan laporan	UK II

3. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Pembentukan panitia penilai arsip Pemerintah Kota Mojokerto	UK I
2. Seleksi habis masa simpan	UK I
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Arsip usul</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Arsip simpan ulang</div> </div>	Tim kerja UK I
3. Buat daftar arsip usul musnah	Kepala UK I
4. Komunikasi rencana PD pencipta	Tim penilai arsip provinsi
5. Penilaian arsip usul musnah	Kepala PD dan LKP
6. Persetujuan ANRI	Kepala UK I
7. Penerbitan SK GUB. pemusnahan	Keapal UK I
8. Penyiapan BA	UK I dan UK II PD
9. Pelaksanaan pemusnahan	Kepala LKP, Kepala PD dan Saksi 2
10. Penandatanganan BA	Kepala UK I
11. Pembuatan laporan	UK I dan UK II
12. Penyimpanan daftar arsip, BA dan laporan	

C. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP

1. Penyerahan arsip ke lembaga kearsipan

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Menyiapkan rencana penyerahan arsip	Tim kerja PD
2. Seleksi arsip yang bernilai guna dan habis jangka simpannya	Tim kerja PD
<pre> graph TD A[2. Seleksi arsip yang bernilai guna dan habis jangka simpannya] --> B{Arsip usul serah} A --> C{Arsip simpan ulang} B --> D[3. Buat daftar arsip usul serah] C --> E[3. Daftar arsip] </pre>	Tim kerja PD
3. Buat daftar arsip usul serah	UK II
4. Komunikasi rencana serah ke LKP	Tim kerja PD
5. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik	Kepala PD
6. Pergaulan usul serah ke LKP	Kabid penyelamatan arsip (panitia penilai arsip provinsi)
7. Penilaian arsip usul serah oleh LKP	Tim kerja PD
8. Penyiapan BA	Tim kerja UK II dan LKP
9. Pelaksanaan penyerahan	Kepala LKP dan PD penyerah arsip
10. Penandatanganan BA	Kepala UK II
11. Pembuatan laporan	PD penyerah dan LKP
12. Penyimpanan daftar arsip, BA dan laporan	

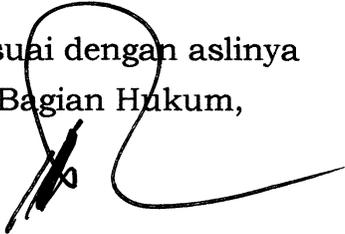
2. Penyerahan arsip yang tersimpan di unit kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan rencana penyerahan arsip	Tim kerja PD
2. Seleksi arsip bernilai guna dan habis masa simpan	Tim kerja PD
<pre> graph TD A[2. Seleksi arsip bernilai guna dan habis masa simpan] --> B{Arsip usul serah} A --> C{Arsip simpan ulang} B --> D[3. Buat daftar arsip usul serah] C --> E[3. Daftar arsip] </pre>	Tim kerja UK I
4. komunikasi rencana ke pencipta arsip	UK I
5. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik	Tim kerja UK I
6. Pengajuan usul serah ke LKP	Kepala PD
7. Penilaian arsip usul serah	Kabid penyelamatan arsip (panitia penilai arsip provinsi)
8. Penyiapan BA penyerahan	Tim kerja PD dan UK I
9. Pelaksanaan penyerahan	Tim kerja UK I dan LKP
10. Penandatanganan BA penyerahan	Kepala LKP dan PD penyerahan arsip
11. Pembuatan laporan penyerahan	Kepala UK I dan UK II
12. Penyimpanan daftar arsip, BA dan laporan penyerahan	UK II, dan LKP

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


RIYANTO, S.H., M.Si.

Pembina

NIP. 19690905 199003 1 006