



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 11 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan bertambahnya volume arsip, maka perlu efisiensi pengelolaan arsip dan pelestarian arsip dengan melakukan penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;

10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Perangkat Daerah Kota Singkawang yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
6. Penyelenggaraan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaannya.

7. 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.
8. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. 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 lembaga kearsipan Daerah.
11. 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.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Unit pengolah (*central file*) adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. 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, atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.'
16. *Records Center* (Pusat Arsip) adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk penyimpanan arsip inaktif.
17. Depo Arsip adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip statis.

18. 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.
19. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
20. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
21. Nilai kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

#### Pasal 2

Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 3

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

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

### BAB II

### PEMINDAHAN

#### Pasal 4

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan ke Dinas.

- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian arsip inaktif;
  - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

#### Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

#### Pasal 6

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Dinas dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

#### Pasal 7

- (1) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (2) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas berhak untuk menolak penyerahan arsip.
- (3) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh unit kearsipan;

- b. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh kepala perangkat daerah kepada Kepala Dinas disertai dengan pernyataan dari kepala perangkat daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - c. verifikasi oleh Dinas;
  - d. persetujuan dari Kepala Dinas;
  - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh kepala perangkat daerah; dan
  - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh kepala perangkat daerah kepada Kepala Dinas dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada kepala perangkat daerah yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari Kepala Dinas;
  - e. surat pernyataan dari kepala perangkat daerah bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - f. keputusan kepala perangkat daerah tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
  - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disimpan oleh Perangkat Daerah dan Dinas serta diperlakukan sebagai arsip vital.

### BAB III PEMUSNAHAN

#### Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab kepala perangkat daerah yang dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Dinas.

- (3) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:
  - a. tidak memiliki guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
  - 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.
- (4) Pemusnahan non arsip dapat dilakukan tanpa harus mengikuti prosedur pemusnahan seperti formulir kosong, amplop, undangan, duplikasi dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi arsip, dapat dilaksanakan di masing-masing unit pengolah.
- (5) Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

#### Pasal 10

- (1) Prosedur pemusnahan arsip 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 tertulis;
  - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Panitia penilai pemusnahan arsip pada perangkat daerah ditetapkan oleh kepala perangkat daerah, paling sedikit memenuhi unsur:
  - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota, dan yang belum mempunyai arsiparis, anggota dapat dilibatkan dari pengelola arsip.
- (3) Panitia penilai pemusnahan arsip pada Dinas ditetapkan oleh Walikota, paling sedikit memenuhi unsur:
  - a. kepala bidang kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. kepala seksi pada bidang kearsipan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota, dan yang belum mempunyai arsiparis, anggota dapat dilibatkan dari pengelola arsip.



- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (5) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh panitia penilai berdasarkan JRA terhadap pencipta arsip yang sudah memiliki JRA, dengan tahapan:
  - a. mencermati daftar arsip usul musnah;
  - b. memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah memilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah;
  - c. menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya;
  - d. mendaftarkan arsip/berkas dan mengelompokkan sesuai dengan unit informasinya;
  - e. menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder; dan
  - f. mengelompokkan arsip ke dalam 3 (tiga) kategori, yaitu arsip yang akan disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.
- (6) Pembuatan daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit berisi nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
- (7) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip yang selanjutnya dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- (8) Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dibedakan dalam 2 (dua) cara:
  - a. pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip:
    1. yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); dan
    2. yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun cukup persetujuan tertulis dari Walikota tembusan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
  - b. Pemusnahan arsip tanpa JRA dilaksanakan oleh Dinas dengan mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tanpa membedakan retensinya.

- (9) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f ditetapkan oleh kepala perangkat daerah dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Walikota atau Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (10) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa kegiatan:
- a. pembuatan Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya dimusnahkan, dan disaksikan paling sedikit dari bidang hukum dan bidang pengawasan;
  - b. dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya, dengan cara pembakaran, pencacahan, penggunaan bahan kimia, pulping dan cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah;
  - c. melaporkan kepada Walikota; dan
  - d. arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi Keputusan Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip, Notulen Rapat Panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian, Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai kepada kepala perangkat daerah/Kepala Dinas yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan, Surat Persetujuan Pemusnahan dari Walikota/Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Dinas tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip, Berita Acara Pemusnahan Arsip, dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 11

- (1) Pengajuan permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia arsip oleh kepala perangkat daerah kepada Walikota dengan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau Pimpinan Unit Kearsipan.

- (2) Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberi disposisi kepada Kepala Dinas untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan penilaian dan penelaahan dan dapat berkoordinasi dengan Pimpinan Unit Pengusul persetujuan pemusnahan arsip.
- (4) Penilaian dan penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hasilnya dilaporkan kepada Walikota dengan melampirkan surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Walikota, daftar arsip hasil penilaian, surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.
- (5) Surat persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang telah ditandatangani oleh Walikota disampaikan kepada kepala perangkat daerah untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 12

- (1) Pengajuan permintaan persetujuan pemusnahan arsip oleh Walikota kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun diparaf oleh Kepala Dinas dan ketua panitia penilai arsip.
- (2) Pengajuan permintaan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan surat pertimbangan dari panitia penilai arsip dan Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- (3) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Walikota untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Walikota.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 22 April 2019

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 22 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2019 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.

NIP 19630205 199603 2 002