WALI KOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, melindungi kepentingan Pemerintah Daerah, hak keperdataan masyarakat, dan mendinamiskan sistem kearsipan, dibutuhkan pengelolaan arsip dinamis yang baik ;

b. bahwa pengelolaan arsip dinamis yang baik sebagaimana dimaksud dalam huruf a berdasarkan ketentuan dalam Pasal 40 ayat (2) Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, salah satu proses pengelolaan arsip dinamis adalah dengan penyusutan arsip;

c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surabaya tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik IndonesiaNomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

9. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);

10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);

11. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.

2. Daerah adalah Kota Surabaya.

3. Walikota adalah Walikota Surabaya.

4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.

6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Kota Surabaya.

7. Kearsipan adalah hal – hal yang berkenaan dengan arsip.

8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

9. 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.

10. Daftar arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas.

14. 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

15. 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.

16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

17. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di Badan Arsip dan Perpustakaan.

18. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada SKPD dan BUMD.

19. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

20. Pimpinan Unit Kearsipan adalah kepala unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

21. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.

22. 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.

23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

24. Penilaian Arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.

Pasal 3

Pedoman Penyusutan Arsip bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman Penyusutan Arsip meliputi:

a. Pemindahan Arsip Inaktif;

b. Pemusnahan Arsip; dan

c. Penyerahan Arsip Statis.

Pasal 5

(1) Pencipta Arsip melakukan penyusutan arsip berdasarkan JRA;

(2) Dalam melakukan penyusutan arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA, pencipta arsip harus melakukan penilaian arsip berdasarkan nilai guna arsip.

(3) Bentuk format mengenai penilaian arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Bagian Satu
Umum

Pasal 6

(1) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh Pimpinan Pencipta Arsip.

(2) Pencipta arsip melakukan pemindahan arsip inaktif dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

(3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:

a. penyeleksian Arsip Inaktif;

b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan

c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

(4) Ketentuan mengenai Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

(1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang memiliki retensi :

a. dibawah 10 (sepuluh) tahun, dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan II di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya;

b. sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah ke Dinas.

(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

(3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan II.

Pasal 8

(1) Pencipta arsip dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip dan dilampiri Daftar Arsip yang dipindahkan.

(2) Berita acara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki retensi :

a. dibawah 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.

b. sekurang-kurangnya 10 tahun (sepuluh) tahun ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip dan Kepala Dinas.

(3) Arsip yang tercipta dari kegiatan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:

a. Berita acara pemindahan arsip;

b. Daftar arsip yang dipindahkan;

c. Surat-menyurat pelaksanaan pemindahan arsip; dan

d. Foto kegiatan pemindahan arsip.

(4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

(5) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.

(6) Bentuk format Berita Acara Pemindahan Arsip yang dipindahkan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Penyeleksian Arsip Inaktif

Pasal 9

(1) Penyeleksian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dilakukan menggunakan JRA sebagai mana diatur dalam kolom retensi aktif;

(2) Apabila masa retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif.

Bagian Ketiga
Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pasal 10

(1) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b dilakukan oleh Pencipta Arsip terhadap arsip yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja.

(2) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:

a. Pencipta Arsip;
b. Unit Pengolah;
c. Nomor arsip;
d. Kode klasifikasi;
e. Uraian informasi arsip;
f. Kurun waktu;
g. Jumlah; dan
h. Keterangan.

(3) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif dilakukan pembaharuan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.

(4) Bentuk format Pembuatan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 11

(1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).

(2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.

(3) Unit Pengolah melakukan penataan dan penyeleksian arsip baik arsip yang teratur maupun arsip yang tidak teratur, selanjutnya dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Pindah.

(4) Daftar Arsip Usul Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip untuk diteliti dan mendapatkan persetujuan, selanjutnya dibuatkan Daftar Arsip yang dipindahkan.

(5) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:

a. pengaturan fisik arsip;
b. pengolahan informasi arsip; dan
c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

(6) Tahapan penataan arsip tidak teratur yang harus dilaksanakan oleh Unit Pengolah meliputi kegiatan:

a. melaksanakan *survey* arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip;
b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
c. penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan *volume* arsip;
d. rekonstruksi arsip dengan kegiatan pemilahan;
e. mendeskripsi arsip;
f. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan memberikan nomor definitif fisik arsip dan menata fisik arsip ke dalam boks;
g. memberikan label pada boks arsip; dan
h. menyusun daftar arsip inaktif.

Pasal 12

(1) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dilakukan setelah arsip inaktif selesai dipindahkan ke Unit Kearsipan.

(2) Tahapan pengaturan fisik arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :

a. memberikan nomor definitif fisik arsip;
b. menata fisik arsip ke dalam boks;
c. memberikan label pada boks arsip;
d. menentukan lokasi penyimpanan arsip; dan
e. mengatur boks arsip dalam rak.

(3) mengatur boks arsip dalam rak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi :

a. pengelompokan arsip berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;
b. menempatkan arsip pada boks sesuai dengan pengaturan aslinya; dan
c. menempatkan informasi lembar tunjuk silang apabila diperlukan akibat terdapat informasi arsip yang saling berkaitan dan/atau arsip yang direkam pada media yang berbeda.

Pasal 13

(1) Pengolahan informasi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dilakukan oleh Arsiparis atau tenaga pengelola arsip di Unit Kearsipan.

(2) Pengolahan informasi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib memperhatikan:

a. asal-usul arsip;
b. kesesuaian daftar arsip yang dipindahkan dengan JRA dan fisik arsipnya; dan
c. kondisi fisik arsip dan tingkat keamanan dan informasi arsipnya.

Pasal 14

(1) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c sekurang-kurangnya memuat informasi antara lain :

a. pencipta arsip;
b. unit pengolah;
c. nomor arsip;
d. kode klasifikasi;
e. uraian informasi arsip;
f. kurun waktu;
g. jumlah; dan
h. keterangan.

(2) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pembaharuan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.

BAB IV
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 15

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b menjadi tanggung jawab Pencipta arsip.

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:

a. tidak memiliki nilai guna;
b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip setelah dilakukan penilaian arsip.

Pasal 16

(1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi :

a. dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Walikota;

b. sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

a. pembentukan panitia penilai arsip;

b. penyeleksian arsip;

c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis atau pengelola arsip di unit kearsipan;

d. penilaian oleh panitia penilai arsip;

e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;

f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan

g. pelaksanaaan pemusnahan.

(3) Proses permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Walikota /Kepala ANRI;

b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan

c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Pasal 17

(1) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :

a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;

b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;

c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

d. Persetujuan Pemusnahan arsip;

e. keputusan pimpinan Perangkat Daerah /BUMD/ Dinas tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip / penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;

f. berita acara pemusnahan arsip;

g. daftar arsip yang dimusnahkan;

h. Surat menyurat pelaksanaan pemusnahan arsip;

i. Perjanjian pemusnahan arsip jika pemusnahan arsip dilaksanakan pihak penyedia jasa; dan

j. Foto dan Laporan kegiatan pemusnahan arsip.

(2) Bentuk format Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f dan Daftar Arsip yang Dimusnahkan sebagaiamana dimaksud dalam ayat (1) huruf g tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

(1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip;

(2) Ketentuan mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 19

(1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada Dinas;

(2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:

a. memiliki nilai guna kesejarahan;

b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 20

(1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan melalui kegiatan :

a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;

b. Pembentukan panitia penila arsip;

c. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;

d. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;

e. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas;

f. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan

g. pelaksanaaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas dengan disertai Berita Acara dan Daftar Arsip yang diserahkan.

(2) Bentuk Format Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

(1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Dinas harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

(2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.

(3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas berwenang menolak penyerahan arsip statis.

(4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Dinas.

Pasal 22

(1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.

(2) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis 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 pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;

d. surat persetujuan dari Kepala Dinas;

e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;

f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis atau penetapan arsip yang akan diserahkan;

g. berita acara penyerahan arsip statis;

h. daftar arsip statis yang diserahkan; dan

i. Foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip statis.

(3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Dinas serta diperlakukan sebagai arsip vital.

(4) Bentuk format berita acara penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf g tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 23

(1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.

(2) Ketentuan mengenai prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PANITIA PENILAI ARSIP

Pasal 24

(1) Panitia penilai arsip dibentuk dalam pelaksanaan kegiatan:
   a. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan
   b. Penyerahan arsip statis.

(2) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh:
   a. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah10 (sepuluh) tahun;
   b. Kepala Dinas untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

(3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
   a. pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. arsiparis sebagai anggota

(4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
   a. pimpinan unit kearsipan I sebagai Ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
   c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   d. arsiparis sebagai anggota.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka ketentuan penyusutan arsip dalam Surat Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 91/WK/1981 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 2 Juni 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 196916[illegible] 199303 2 006

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 33 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 JUNI 2021

Contoh :

1. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
   Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
Fasilitas penyusutan / JRA	Unit Pengolah
↓	
Seleksi arsip	Tim Kerja
↓	
Pembuatan Daftar Arsip Usul Pindah	Tim Kerja
↓	
Sinkronisasi daftar arsip dan fisik arsip	Tim Kerja
↓	
Penandatanganan daftar arsip dan penyiapan BA	Kepala Unit Pengolah
↓	
Pemindahan fisik arsip	Tim Kerja
↓	
Penandatanganan Berita Acara Pemindahan	Kepala Unit Pengolah
↓	
Penyimpanan Daftar arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan	Kepala Unit Pengolah
↓	
Pembuatan Laporan Pemindahan	Kepala Unit Pengolah

2. BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah 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.

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

PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar **)	Nama tanpa gelar **)
NIP	NIP

3. DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: PEMERINTAH KOTA SURABAYA
UNIT PENGOLAH :BIDANG/SEKSI

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

Yang memindahka	Yang menerima
(Unit Pengolah)	(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Ttd	Ttd
nama terang	nama terang
NIP	NIP

Petunjuk Pengisian :

(1) Nomor	:	Berisi nomor urut jenis arsip
(2) Kode Klasifikasi Arsip	:	Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masal 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). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
(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)

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 196910 7 199303 2 006

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 33 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 JUNI 2021

1. DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

Nomor	:	berisi nomor urut
Jenis/Series Arsip	:	berisi jenis/series arsip
Tahun	:	berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah	:	berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan	:	berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, Keterangan atau salinan)

2. FORMAT PENILAIAN ARSIP

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di …….. (Nama PD/BUMD)…..... berdasarkan Surat ……. (Pejabat Pengirim 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.
Demikian 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……)

3. CONTOH BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

Saksi-Saksi Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah) .....

2. (Unit Hukum) .....

3. (Unit Pengawas Internal) .....

4. CONTOH DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

Nomor	:	berisi nomor urut
Jenis/Series Arsip	:	berisi jenis/series arsip
Tahun	:	berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah	:	berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan	:	berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan
Keterangan	:	informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah.

5. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
Penyiapan Rencana Pemusnahan	UP dan UK II
Seleksi Arsip Habis Masa Simpan	Tim kerja UP dan UK II
Buat Daftar Arsip Usul Musnah	Tim kerja UP/ UK II
Komunikasi Rencana Ke UKII	Kepala UP/ UK II
Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik	Tim kerja UP/ UK II
Persetujuan Pemusnahan Walikota	Tim kerja UP/ UK II
Pembuatan SK	Kepala PD
Penyiapan BA	Tim kerja UP/ UK II
Pelaksanaan Pemusnahan	Tim kerja UP/ UK II
Penandatangan BA	Kepala UP/UK II

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 33 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 JUNI 2021

1. CONTOH DAFTAR ARSIP STATIS YANG AKAN DISERAHKAN

DAFTAR ARSIP STATIS YANG AKAN DISERAHKAN

Nama Pencipta : ..... (a).....
Alamat : ..... (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....

(tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan	Menyetujui,
Pimpinan Pencipta Arsip	Kepala Dinas
ttd	ttd
(nama jelas)	(nama jelas)
NIP	NIP

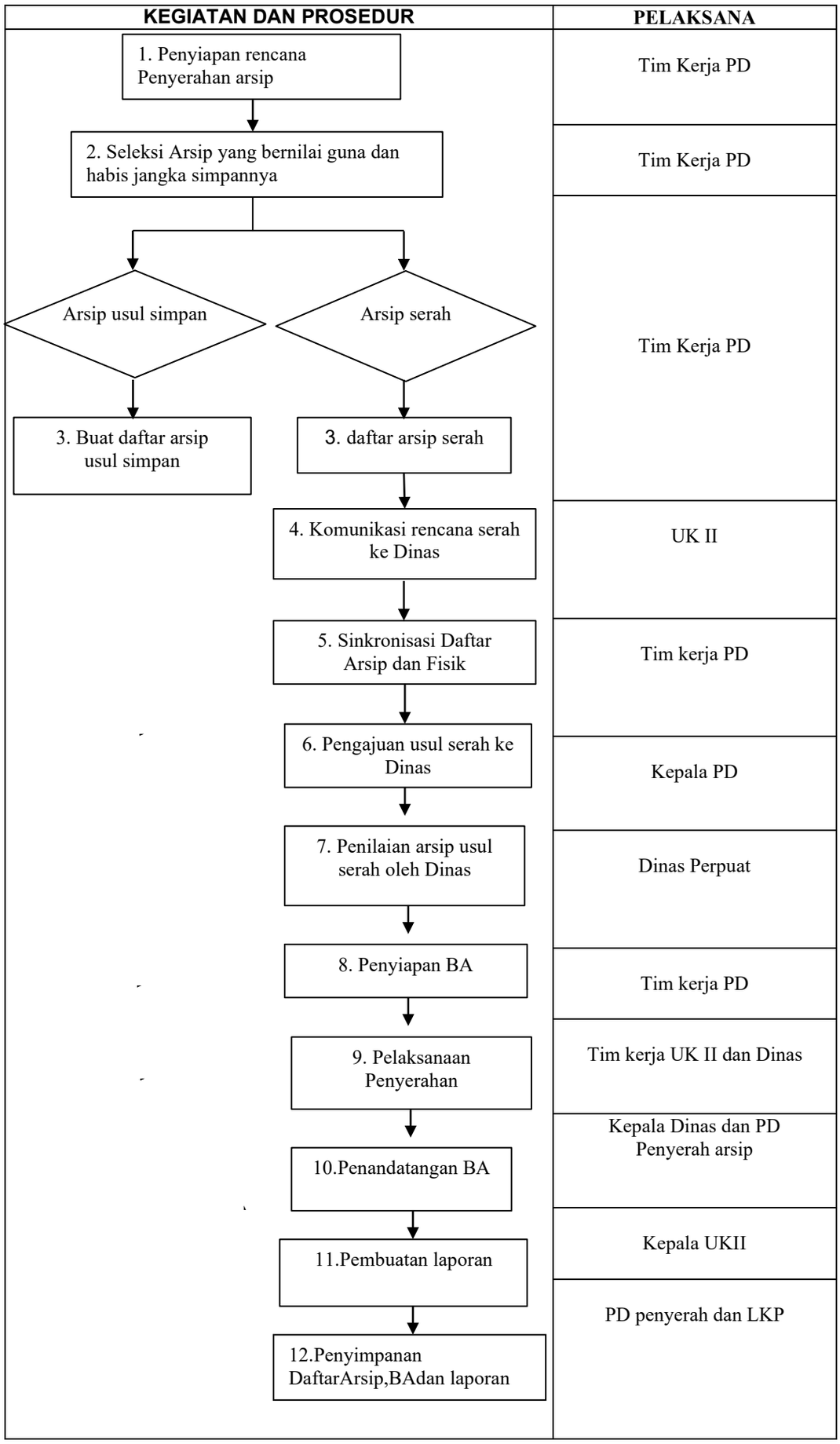
Petunjuk Pengisian :

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;

1. Nomor : Nomor urut;
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip
5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui,seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

2. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP KE DINAS



3. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS
ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini , ..., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di …….(tempat) …….(tanggal)

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Jabatan *)	Jabatan *)
ttd	ttd
Nama **)	Nama **)
NIP	NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.
**) Huruf dicetak bold.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006