



**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
SALATIGA**

KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA
NOMOR : 045/164/1993

T E N T A N G

**JADWAL RETENSI ARSIP KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan menunjang tercapainya pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga, maka perlu adanya Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa berhubung dengan itu dan sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri, maka dipandang perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dengan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Pemerintahan di Daerah;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
 6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip;
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;

8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 Tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah;
9. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 1990 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah;
10. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 045/4/1980 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Menperhatikan : Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983 tentang Pedoman Umum untuk menentukan nilai guna arsip;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SALATIGA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
- b. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga;
- c. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal, maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas;
- d. Arsip dinamis adalah

- d. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- e. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
- f. Arsip inaktif ialah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi;
- g. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
- h. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip ;
- i. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional;
- j. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
- k. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali;
- l. Unit pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga, yang mencipta dan atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi;
- m. Unit kearsipan adalah

- m. Unit kearsipan adalah unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

BAB II

KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga meng^unut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 3

Walikotamadya Kepala Daerah menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan di lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 4

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah melaksanakan penyusutan arsip.

BAB III

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

1. Pelaksana penyusutan arsip dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga ialah unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
2. Unit kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini.
3. Ketentuan-ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan ini.
4. Penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.

Pasal 6

Khusus mengenai pemusnahan arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979.

Pasal 7

Pasal 7

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan Unit Organisasi.

BAB IV

P E M B I A Y A A N

Pasal 8

Semua biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Penyempurnaan terhadap Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini berpedoman pada pasal 5 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

Pasal 10

Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian ditetapkan tersendiri oleh Walikotaamadya Kepala Daerah.

BAB VI

P E N U T U P

Pasal 11

Hal - hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikotaamadya Kepala Daerah.

Pasal 12

Pasal 12.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Salatiga.

Pada tanggal : 26 Juni 1993



INDRO SUPARNO

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah di Semarang.
3. Kepala Arsip Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah di Semarang.
4. Ka. Itwil Kodya Dati II Salatiga.
5. Ka.Bag. Hukum Setwilda Kodya Dati II Salatiga.
6. Ka.Bag. Keuangan Setwilda Kodya Dati II Salatiga.
7. Ka.Bag. Umum Setwilda Kodya Dati II Salatiga.
8. Ka. Dinas/Kantor/Bagian/Unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Kodya Dati II Salatiga.
9. A r s i p .

Lampiran : Keputusan Walikotamadya
Kepala Daerah Tingkat II
Salatiga
Nomor : 045/164/1993.
Tanggal : 26 Juni 1993.

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP
PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SALATIGA

I. PENDAHULUAN.

Seperti kita ketahui, bahwa Sistem Kearsipan adalah merupakan suatu TOTAL SISTEM yang terdiri dari tiga Sub Sistem ialah :
Pengurusan Surat, penataan berkas dan penyusutan. Untuk hal - hal yang menyangkut pengurusan surat dan penataan berkas sudah diatur dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 045/4/1980 Tgl. 2 - 1 1980 tentang Pola Kearsipan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.

Adapun mengenai penyusutan arsip sebagai Sub Sistem yang ketiga telah diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Pada pasal 4 ayat (3) ditegaskan :

" Lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip."

Atas dasar ketentuan di atas dan sesuai pula dengan pasal 5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri maka perlu ditetapkan Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Salatiga tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

II. BENTUK DAN SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP.

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga terkandung unsur-unsur :

1. Masalah, yang pada dasarnya adalah merupakan cerminan berkas yang ada di dalam organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga, baik berkas yang mencerminkan tugas Operasional (Substantif) maupun tugas penunjang (Fasilitatif).

2. Rinsian masalah

2. Rincian masalah, sebagai penjabaran dari masalah.
3. Retensi, yang merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau pernyataan lain.

III. TATACARA PENYUSUTAN ARSIP.

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan baik dengan cara:

1. Pемindahan Arsip.
2. Pemusnahan Arsip.
3. Penyerahan Arsip.

Ad. 1. Pemindahan Arsip.

Arsip yang ada di unit pengolah setelah habis masa retensinya, harus segera dipindahkan ke unit kearsipan, dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Tata Usaha Unit Pengolah mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif.
- b. Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
- c. Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan.
- d. Unit pengolah sekurang-kurangnya enam bulan sekali memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Pemindahan arsip ini dilaksanakan dengan berita acara disertai daftar pertelaan arsip rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir model I dan II dengan rincian :

- a. Lembar I untuk Unit Kearsipan yang menerima.
- b. Lembar II untuk Unit yang memindahkan.

Ad. 2. Pemusnahan Arsip.

- a. Pemusnahan arsip di Unit Pengolah.

Langkah-langkah pemusnahannya adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan
- 2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Pimpinan untuk memperoleh persetujuan.
- 3) Setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pertelaan rangkap 1 (satu), untuk unit pengolah.

4) Pemusnahan arsip

- 4) Pemusnahan arsip di Unit Pengolah dilaksanakan se - kurang-kurangnya enam bulan sekali.
- b. Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan.
- Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun yang tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sebagai berikut :
- 1) Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnah - kan.
 - 2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Sekwilda/Pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan pemusnahan.
 - 3) Setelah mendapat persetujuan, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pertelaan rangkap 2(dua).
 - Lembar pertama untuk Arsip Nasional Daerah.
 - Lembar kedua untuk Kantor Arsip Daerah Propinsi Da~~e~~rah Tingkat I Jawa Tengah.
 - 4) Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun dan tidak harus di - nilai kembali, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 ta - hun sekali.
- c. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun yang harus dinilai kembali dan 10 tahun atau lebih di - laksanakan sebagai berikut :
- 1) Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan.
 - 2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia Penilai Arsip yang susunan keanggotaannya seperti terlampir (Model VII), untuk diadakan penilaian.
 - 3) Apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disam - paikan ternyata Panitia menganggap perlu maka Panitia dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung.
 - 4) Panitia Penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan.
 - 5) Arsip yang akan dimusnahkan terlebih dulu diusulkan ke Arsip Nasional Daerah untuk mendapatkan persetu - juan melalui Departemen Dalam Negeri.
- 6) Setelah mendapat

- 6) Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional, maka pimpinan yang bertanggungjawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh Pejabat dari Bidang Hukum/Perundang-undangan dan atau Bidang Pengawasan.
- 7) Setiap pemusnahan harus dibuat daftar pertelaan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip (lihat Model III & IV) Berita Acara tersebut dibuat rangkap 5 (lima) :
 - a. Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
 - b. Lembar kedua untuk Unit Bidang Hukum.
 - c. Lembar ketiga untuk Unit Bidang Pengawasan.
 - d. Lembar keempat untuk Arsip Nasional Daerah.
 - e. Lembar kelima untuk Instansi terkait.
- 8) Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun yang harus dinilai kembali dan 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri untuk tingkat Pusat, Gubernur untuk Daerah Tingkat I dan Bupati/Walikota untuk Daerah Tingkat II.

Untuk Arsip Kepegawaian yang akan dimusnahkan sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan BAKN. Pemusnahan Arsip Kepegawaian dibuatkan Berita Acara dan daftar pertelaan masing-masing 7 (tujuh) rangkap dengan ketentuan :

- a. Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
- b. Lembar kedua untuk Bidang Kepegawaian.
- c. Lembar ketiga untuk Bidang Hukum.
- d. Lembar keempat untuk Unit Bidang Pengawasan.
- e. Lembar kelima untuk BEPEKA.
- f. Lembar keenam untuk Arsip Nasional Daerah.
- g. Lembar ketujuh untuk Instansi terkait.

Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 tahun sekali.

3. Penyerahan Arsip.

Penyerahan arsip dari Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah ke Arsip Nasional Daerah, dilaksanakan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun.

Arsip yang diserahkan

Arsip yang diserahkan adalah arsip statis. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Berita Acara rangkapan dua disertai dengan daftar pertelaan arsip.

- a. Lembar pertama untuk Arsip Nasional Daerah.
- b. Lembar kedua untuk Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah.



WALIKOTA Madya KEPALA DAERAH
TINGKAT II SALATIGA

[Handwritten Signature]
SURO SUPARNO

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari initanggal..... bulan
tahun kami
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / NIP :

Jabatan :

Salah hal ini bertindak atas nama unit pengolah
....., yang selanjutnya disebut pihak kesatu :

Nama / NIP :

Jabatan :

Salah hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan selanjutnya
disebut pihak kedua :
menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan
seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Depo Unit
Kearsipan Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

- Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :
1. Lembar PERTAMA, untuk Unit Kearsipan Kotamadya Daerah Tingkat II - Salatiga.
 2. Lembar KEDUA, unit unit Pengolah.

Pihak kedua

Pihak kesatu

.....

.....

UNIT PENGOLAH

NO	M A S A L A H	R I N C I A N M A S A L A H	R E T E N S I		K L A S I F I K A S I D A L A M J R A	J U M L A H		K E T E R A N G A N
			A K T I F	I N - A K T I F		S A M P A N	B O K S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Salemba, 19.....

UNIT PENGOLAH

UNIT KEARSIPAN
 S. D. KEPALA KANTOR ARSIF DAIRAH TINGKAT II
 KOTAMADYA DAMRAI TINGKAT II SALATIGA

NIP.

NIP.