

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMINDAHAN ARSIP,
PEMUSNAHAN ARSIP, DAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
DI KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu disusun pedoman pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pemindahan Arsip, Pemusnahan Arsip, Dan Penyerahan Arsip Statis Di Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 310);

12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 47);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
15. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);
16. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 83 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMINDAHAN ARSIP, PEMUSNAHAN ARSIP, DAN PENYERAHAN ARSIP STATIS DI KABUPATEN PEKALONGAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
11. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

12. Daftar Arsip Terjaga adalah catatan yang memuat informasi arsip terjaga yang disusun secara berderet dari atas kebawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah, dan keterangan.
13. Daftar Arsip Umum adalah catatan yang memuat informasi arsip umum yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur-unsur nomor urut, kode klasifikasi, jenis arsip, unit pengolah, dan keterangan.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu atau masa penyimpanan arsip baik masa aktif maupun inaktif.
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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
16. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
17. JRA Kepegawaian adalah JRA khusus mengenai Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
18. JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
19. JRA Substantif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
20. Lembaga Kearsipan yang selanjutnya disingkat LKD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

21. Masalah Pemerintahan yang Strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.
22. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
23. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
24. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional
25. Nilai Historis 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.
26. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
27. Lembaga Pendidikan adalah sekolah yang berada di lingkungan Kabupaten Pekalongan.
28. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
29. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

31. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai 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.
32. Panitia Penilai Arsip adalah panitia yang dibentuk oleh kepala Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang bertanggung jawab untuk melaksanakan penilaian arsip.
33. Panitia Penilai Arsip Daerah adalah panitia yang dibentuk oleh Bupati untuk memberikan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan dan dipermanenkan.
34. 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.
35. Series/Jenis Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
36. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
37. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar pencipta arsip, lembaga kearsipan dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melaksanakan pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENYELENGGARAAN PEMINDAHAN ARSIP, PEMUSNAHAN ARSIP, DAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis secara teknis disebut penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai teknis pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua Penyelenggara Penyusutan

Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan, Kelurahan dan LKD wajib melaksanakan penyusutan arsip secara periodik.
- (2) Kegiatan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dikoordinasikan dengan LKD.

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan serta Pemerintah Desa dalam melaksanakan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), membentuk panitia penilai arsip internal.
- (2) Dalam hal mengalami keterbatasan sumber daya manusia dalam pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan serta Pemerintah Desa dapat mengajukan bantuan kepada LKD.

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah membentuk Panitia Penilai Arsip Daerah yang dipimpin oleh Kepala LKD.
- (2) Panitia Penilai Arsip Daerah memberikan pertimbangan dan saran kepada Bupati sebelum memberikan persetujuan tertulis terhadap arsip yang akan dimusnahkan oleh pencipta arsip di Daerah.

Pasal 8

Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan serta Pemerintah Desa dalam melaksanakan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Semua biaya yang timbul sebagai akibat penyelenggaraan penyusutan arsip pada Perangkat Daerah, dan Lembaga Pendidikan Negeri yang dikelola oleh Pemerintah Daerah serta LKD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pekalongan.
- (2) Semua biaya yang timbul sebagai akibat penyelenggaraan penyusutan arsip pada BUMD, dan Pemerintah Desa serta Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh masyarakat dibebankan pada masing-masing BUMD, dan Pemerintah Desa serta Lembaga Pendidikan yang bersangkutan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 19 September 2019

BUPATI PEKALONGAN,
ttd
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 19 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
ttd
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2019 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



MOCH. ARIFIN, SH.,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690205 199903 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 44 TAHUN 2019 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMINDAHAN
ARSIP, PEMUSNAHAN ARSIP, DAN
PENYERAHAN ARSIP STATIS DI
KABUPATEN PEKALONGAN.

| | HALAMAN |
|--|---------|
| A. PEDOMAN PEMINDAHAN ARSIP, PEMUSNAHAN ARSIP, DAN PENYERAHAN ARSIP STATIS..... | 1 |
| B. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PEMBERIAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP TANPA JADWAL RETENSI ARSIP..... | 32 |
| C. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PEMBERIAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP BERDASARKAN JRA YANG BERETENSI PALING SEDIKIT 10 (SEPULUH) TAHUN..... | 34 |
| D. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PEMBERIAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP BERDASARKAN JRA YANG BERETENSI DI BAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN..... | 35 |