



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 32 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYELAMATAN ARSIP
AKIBAT PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan, daerah berkewajiban melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip perangkat daerah secara terencana, terpadu dan berkelanjutan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 62 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyelamatan Arsip Akibat Penggabungan Atau Pembubaran Perangkat Daerah Pemerintah Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Daerah Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2019 Nomor 1).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Samarinda.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang disingkat LKD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Samarinda yang memiliki fungsi, tugas pokok dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.
6. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
7. Unit Kearsipan I adalah unit kearsipan yang berkedudukan di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kota Samarinda dan dilaksanakan oleh unit kerja yang bertugas mengelola arsip inaktif Perangkat Daerah.
8. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
12. Penilaian Arsip adalah Proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Pemusnahan Arsip adalah Kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
15. Penyerahan Arsip Statis adalah Penyerahan arsip statis dari lembaga negara, perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
16. Penyelamatan Arsip adalah Tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada lembaga negara dan satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.

Pasal 2

Ruang lingkup penyelamatan arsip, terdiri atas:

- a. penyelamatan arsip akibat penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah;
- b. tim kerja penyelamatan arsip;
- c. tahapan penyelamatan arsip akibat penggabungan atau pembubaran;
- d. tim verifikasi/penilai arsip; dan
- e. pembiayaan.

BAB II

PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Penyelamatan arsip akibat penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilaksanakan sejak penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Penyelamatan arsip akibat penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara prosedural, terencana, terjadwal, dan melibatkan Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (3) Penyelamatan arsip akibat pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara prosedural, terencana, terjadwal, dan melibatkan Perangkat Daerah yang menerima Pelimpahan Arsip.
- (4) Pelaksanaan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) tahun sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.

Pasal 4

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah membuat prosedur penyelamatan arsip akibat penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pendampingan dan supervisi dalam perencanaan dan penjadwalan penyelamatan arsip akibat penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah.

Pasal 5

- (1) Penyelamatan arsip akibat penggabungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan oleh Unit Kearsipan I.
- (2) Arsip akibat penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 6

- (1) Penyelamatan Arsip akibat pembubaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip akibat pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai Arsip Statis.

BAB III

TIM KERJA PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 7

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip akibat penggabungan atau pembubaran perangkat daerah dibentuk Tim Kerja Penyelamatan Arsip.
- (2) Tim Kerja Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Lembaga Kearsipan;
 - b. Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan; dan
 - c. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi.
- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota atau Sekretaris Daerah.

BAB IV

TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT
PENGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

Tahapan penyelamatan arsip, terdiri atas :

- a. penyelamatan arsip akibat penggabungan; dan
- b. penyelamatan arsip akibat pembubaran.

Bagian Kedua
Penyelamatan Arsip Akibat Penggabungan

Pasal 9

Penyelamatan arsip akibat penggabungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilaksanakan melalui tahapan :

- a. pendataan dan identifikasi arsip;
- b. penataan dan pendaftaran arsip;
- c. verifikasi/penilaian arsip;
- d. penyerahan arsip statis; dan
- e. pemusnahan.

Pasal 10

- (1) Pendataan dan identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, adalah kegiatan pengumpulan, pemilahan, dan pengelompokan terhadap arsip dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (2) Dalam hal perangkat daerah yang digabung tidak memiliki JRA, pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip pada setiap satuan kerja dan dilakukan penilaian.
- (3) Pendataan dan identifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pendataan dan identifikasi arsip yang hasilnya dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip.
- (4) Formulir pendataan dan identifikasi arsip, dan format daftar Ikhtisar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

- (1) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, adalah kegiatan :
 - a. pemilahan dan penyortiran;
 - b. pemberkasan;
 - c. pendeskripsian;
 - d. manuver informasi dan fisik arsip;
 - e. menata fisik arsip;
 - f. membuat daftar arsip.
- (2) Pemilahan atau penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah kegiatan memisahkan arsip dan non arsip;
- (3) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah kegiatan mengelompokkan arsip kedalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
- (4) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah kegiatan mencatat informasi arsip kedalam kartu atau lembaran yang meliputi :
 - a. jenis arsip;
 - b. isi ringkas;
 - c. tahun;
 - d. tingkat keaslian;
 - e. jumlah/volume;
 - f. format atau media arsip;
 - g. kondisi fisik.
- (5) Manuver informasi dan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah kegiatan menggabungkan kartu deskripsi/informasi dan berkas arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, masalah dan urusan yang sama, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik arsip.
- (6) Menata fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah kegiatan memasukkan arsip ke dalam kotak arsip dan memberikan label/nomor kotak.

- (7) Membuat daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah dilakukan dengan mengisi daftar arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar arsip.

Pasal 12

- (1) Hasil kegiatan penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dituangkan dalam daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (2) Format lembar deskripsi dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (7) dan Pasal 12 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, adalah kegiatan penilaian untuk menentukan arsip yang akan disimpan kembali oleh Perangkat Daerah hasil penggabungan, dimusnahkan, atau dipindahkan ke Unit Kearsipan I.
- (2) Verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA dan/atau nilai guna arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi jika belum memiliki JRA.
- (3) Hasil verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. rekomendasi hasil verifikasi/penilaian;
 - b. daftar arsip yang berkategori musnah;
 - c. daftar arsip inaktif yang harus disimpan kembali oleh Perangkat Daerah Hasil Penggabungan; dan
 - d. daftar arsip inaktif yang harus dipindahkan.

Pasal 14

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari perangkat daerah hasil penggabungan ke Unit Kearsipan I dengan melengkapi :
 - a. surat penetapan kepala Perangkat Daerah hasil penggabungan;
 - b. daftar arsip inaktif yang pindahkan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah hasil penggabungan dan Kepala Unit Kearsipan I dibuat rangkap 2 (dua); dan
 - c. berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah hasil penggabungan dan Kepala Unit Kearsipan I dibuat rangkap 2 (dua).
- (2) Format berita acara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf C, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan habis masa retensinya berdasarkan JRA yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Hasil Penggabungan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melengkapi :
 - a. surat persetujuan dari Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dan surat penetapan oleh Wali Kota untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. surat penetapan oleh Wali Kota dan daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 - c. berita acara pemusnahan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah Hasil Penggabungan dan para saksi yang berasal dari Pejabat Lembaga Kearsipan Daerah, Tim Kerja Penyelamatan Arsip, Pejabat Struktural bidang Hukum dan Pengawasan.

- (3) Dokumen pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital yang disimpan oleh Perangkat Daerah Hasil Penggabungan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.

Bagian Ketiga

Penyelamatan Arsip Akibat Pembubaran

Pasal 16

- (1) Penyelamatan arsip akibat pembubaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. pendataan dan identifikasi arsip;
 - b. penataan dan pendaftaran arsip;
 - c. verifikasi/penilaian arsip;
 - d. penyerahan arsip; dan
 - e. pemusnahan arsip.
- (2) Penyelamatan Arsip Akibat Pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda.
- (3) Arsip akibat pembubaran diperlakukan sebagai Arsip Statis.

Pasal 17

- (1) Pendataan dan identifikasi arsip akibat pembubaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, adalah kegiatan pengumpulan, pemilahan, dan pengelompokan terhadap arsip dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (2) Dalam hal perangkat daerah yang dibubarkan tidak memiliki JRA, pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip pada setiap satuan kerja dan dilakukan penilaian.
- (3) Pendataan dan identifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pendataan dan identifikasi arsip yang hasilnya dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip.

Pasal 18

- (1) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
- (2) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan :
 - a. pemilahan dan penyortiran;
 - b. pemberkasan;
 - c. pendeskripsian;
 - d. manuver informasi dan fisik arsip;
 - e. menata fisik arsip; dan
 - f. membuat daftar Arsip Statis.
- (3) Pemilahan dan penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah kegiatan memisahkan arsip dan non arsip.
- (4) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah kegiatan mengelompokkan arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
- (5) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah kegiatan mencatat informasi arsip ke dalam kartu atau lembaran yang meliputi :
 - a. jenis arsip;
 - b. isi ringkas;
 - c. tahun;
 - d. tingkat keaslian;
 - e. jumlah/volume;

- f. format atau media arsip; dan
 - g. kondisi fisik.
- (6) Manuver informasi dan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, adalah kegiatan menggabungkan kartu deskripsi/informasi dan berkas arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik arsip.
 - (7) Menata fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, adalah kegiatan memasukkan arsip ke dalam kotak arsip dan memberikan label/nomor kotak.
 - (8) Membuat daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, adalah kegiatan memindahkan informasi pada kartu/lembar deskripsi ke dalam daftar arsip statis.
 - (9) Hasil kegiatan penataan dan pendaftaran arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dituangkan dalam Daftar Arsip Statis Usul Serah.
 - (10) Format Daftar Arsip Statis Usul Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 19

- (1) Verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, adalah kegiatan penilaian untuk menentukan arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda atau dimusnahkan.
- (2) Verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA dan/atau nilai guna arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi jika belum memiliki JRA.
- (3) Hasil verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
 - a. rekomendasi hasil verifikasi/penilaian; dan
 - b. daftar arsip yang diserahkan atau dimusnahkan.

Pasal 20

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan arsip akibat pembubaran kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda.
- (2) Penyerahan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melengkapi :
 - a. surat permohonan penyerahan arsip dari Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan arsip akibat pembubaran perangkat daerah;
 - b. surat persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda;
 - c. surat Keputusan Penetapan Wali Kota terhadap arsip statis yang diserahkan Kepala Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan arsip akibat pembubaran kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda;
 - d. daftar arsip yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan arsip akibat pembubaran dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda dibuat rangkap 2 (dua); dan
 - e. berita acara penyerahan arsip statis yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan arsip akibat pembubaran dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda dibuat rangkap 2 (dua).
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah menyimpan fisik arsip statis dan memperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 21

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e, adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan habis masa retensinya berdasarkan JRA yang dilakukan oleh Lemaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melengkapi :
 - a. surat rekomendasi atau pernyataan dari panitia penilai arsip dan daftar arsip usul musnah;
 - b. surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - c. surat penetapan Wali Kota disertai dengan daftar arsip; dan
 - d. berita acara pemusnahan yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan arsip akibat pembubaran dan para saksi yang berasal dari pejabat Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda, Tim Kerja Penyelamatan Arsip, Pejabat Struktural bidang Hukum dan Pengawasan dengan tembusan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh pejabat bidang hukum dan pengawasan.
- (4) Dokumen pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital yang disimpan oleh Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan arsip akibat pembubaran dan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Samarinda.
- (5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.

BAB V

TIM VERIFIKASI / PENILAI ARSIP

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 19 dibentuk Tim Verifikasi/Penilai Arsip.
- (2) PPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan penyelamatan arsip akibat penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah, bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Samarinda; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pembiayaan penyelamatan arsip akibat penggabungan Perangkat daerah menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah Hasil Penggabungan.
- (2) Pembiayaan penyelamatan arsip akibat pembubaran Perangkat daerah menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah sesuai kewenangannya.
- (3) Setiap perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam penyelamatan arsip akibat penggabungan dan/atau pembubaran perangkat daerah merencanakan dan memprogramkan kegiatan pada anggaran kegiatan penyelamatan arsip sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) meliputi pembiayaan untuk merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip, pelaksanaan penyelamatan arsip, dan penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 25 Juli 2024
WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 25 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 499

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



ASRAN YUNISRAN, SH
Penata Tingkat I / III d
NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
 NOMOR 32 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN
 PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT PENGGABUNGAN
 ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

A. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS

Instansi	:	.....(1).....
Unit Kerja	:	.....(2).....
Jenis/Seri Arsip	:	.....(3).....
Media Simpan	:	.....(4).....
Klasifikasi Keamanan & Akses	:	.....(5).....
Volume	:	.....(6).....
Kurun waktu	:	.....(7).....
Retensi	:	.....(8).....
Tingkat perkembangan	:	.....(9).....
Kondisi arsip	:	.....(10).....
Nama Pendata	:	.....(11).....
Waktu pendataan	:	.....(12).....

Keterangan petunjuk pengisian :

- Baris (1) : diisi dengan nama instansi
 Baris (2) : diisi dengan nama unit kerja
 Baris (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip
 Baris (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartograf, audio visual, elektronik dan digital
 Baris (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka
 Baris (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan sejenisnya
 Baris (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut
 Baris (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah
 Baris (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan
 Baris (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak
 Baris (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip
 Baris (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip

B. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :

ALAMAT :

No	UNIT KERJA	FORMAT / MEDIA	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Samarinda,

Mengetahui/Menyetujui,

Penanggungjawab

Nama

Nama

NIP

NIP

Keterangan petunjuk pengisian :

Instansi : diisi dengan nama instansi yang didata

Alamat : diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran

Kolom (3) : diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian

Kolom (4) : diisi dengan jenis media arsip yang didata

Kolom (5) : diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping, dan lain-lain sesuai dengan media rekap arsip

Kolom (6) : diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui

Penutup : mengetahui/menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan kepala unit yang bertanggung jawab menangani administrasi, penanggung jawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat Tim Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan.

WALIKOTA SAMARINDA

ttd

ANDI HARUN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

.....
NIP

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 25 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 499

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



ASRAN YUNISRAN, SH
Penata Tingkat I / III d
NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
 NOMOR 32 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN
 PENYELAMATAN ARSIP AKIBAT PENGGABUNGAN
 ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH
 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

A. LEMBAR / KARTU DESKRIPSI

		No.
Deskripsi	:	.....(1).....
Unit Kerja	:	.....(2).....
Bentuk Redaksi	:	.....(3).....
Isi/Informasi Surat	:	.....(4).....
Kurun Waktu	:	.....(5).....
Tingkat Keaslian	:	.....(6).....
Jumlah	:	.....(7).....
Kondisi Arsip	:	.....(8).....

Cara pengisian kartu deskripsi :

1. Nomor deskripsi diisi dengan nomor dan inisial pendeskripsian
2. Unit kerja diisi dengan asal arsip Unit Kerja Pencipta Arsip
3. Bentuk redaksi diisi dengan jenis atau seri berkas, misalnya : laporan, SPJ, Notulen, SK, dan lain-lain.
4. Isi informasi diisi dengan isi singkat informasi yang terkandung dalam berkas, misalnya tentang kasus-kasus tukar guling lahan, dan lain-lain.
5. Kurun waktu diisi dengan waktu penciptaan arsip, misalnya ; desember 1999, tahun 1999-2001, tahun 2000, dan lain-lain.
6. Tingkat keaslian diisi dengan otensitas berkas, misalnya : asli, tembusan, copy, salinan, dan lain-lain.
7. Jumlah diisi dengan menyebutkan jumlah arsip yang dikelompokkan, misalnya 3 folder, 10 odner, 5 boks, dan lain-lain.
8. Kondisi arsip diisi dengan keadaan arsip/berkas itu, misalnya : arsipnya dalam keadaan baik, rusak, tidak lengkap, dan lain-lain.

B. CONTOH DESKRIPSI PENGISIAN LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

		No Deskripsi : 01/SM
Unit Kerja	:	Subbag Keuangan
Bentuk Redaksi	:	SPJ
Isi/Informasi Surat	:	Perintah jalan
Kurun waktu	:	1999 – 2000
Tingkat keaslian	:	Asli
Jumlah	:	20 odner
Kondisi arsip	:	Baik

		No Deskripsi : 01/SM
Unit Kerja	:	Subbid Pidana
Bentuk Redaksi	:	SPJ
Isi/Informasi Surat	:	Perintah jalan
Kurun waktu	:	1999 – 2000
Tingkat keaslian	:	Asli
Jumlah	:	20 odner
Kondisi arsip	:	Baik

C. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI :

ALAMAT :

No.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

....., 20....

Penanggungjawab,

Mengetahui/Menyetujui,

Nama

Nama

NIP.

NIP.

Cara pengisian formulir :

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar
3. No. diisi dengan nomor urut
4. Kode klasifikasi, diisi dengan nomor surat
5. Jenis arsip, diisi dengan nama uraian tentang isi informasi arsip
6. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian
7. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping dan lain-lain sesuai dengan media rekap arsip
8. Tingkat perkembangan, diisi dengan tingkat keaslian arsip (asli, tembusan, salinan, copy dan lain-lain)
9. Keterangan, diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui
10. Mengetahui/menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan kepala unit yang bertanggung jawab dengan administrasi
11. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat Tim Pengalihan Lembaga Negara yang digabungkan dan/atau dibubarkan

D. CONTOH (PENGISISAN)

DAFTAR ARSIP IN-AKTIF YANG DISERAHKAN

INSTANSI :

BIDANG :

ALAMAT :

No.	Kode	Uraian Masalah	Jumlah	Tahun	Tingkat Perkembangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.			5 berkas	Asli	
2.			153 berkas	Asli	
3.			15 boks	Asli	

....., 2023

Penanggungjawab,

Mengetahui/Menyetujui,

Nama

Nama

NIP

NIP.

E. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini bertindak untuk dan atas nama Beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Daerah Kabupaten/Kota beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis (lembaga negara/perangkat daerah digabung atau dibubarkan) Seperti yang tercantum dalam daftar arsip statis dan riwayat arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Daerah Kabupaten/Kota.

Samarinda,

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

ttd

(nama jelas)

(materai)

(nama jelas)

NIP

NIP

F. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :(a).....

Alamat :(b).....

No.	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Samarinda,

Persetujuan

Pimpinan Pencipta Arsip

ttd

(nama jelas)

Petunjuk pengisian :

(a) : diisi nama perangkat daerah

(b) : diisi alamat perangkat daerah

1. Jenis arsip : nama uraian tentang isi informasi arsip
2. Tahun : angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian
3. Tingkat perkembangan : tingkat keaslian arsip (*asli, tembusan, salinan, copy dan lain-lain*)
4. Jumlah arsip : Jumlah arsip (*lembaran, berkas*)
5. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian, dan sebagainya.

G. 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 :

1. Kepala Unit yang mempunyai arsip
2. Unit Hukum
3. Unit Pengawas Internal

Kepala Unit Kearsipan

ttd
(materai)
 (nama jelas)

H. DAFTAR ARSIP MUSNAH

DAFTAR ARSIP MUSNAH

No.	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Kepala Unit Kearsipan

ttd
(nama jelas)

WALIKOTA SAMARINDA

ttd
ANDI HARUN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


.....
NIP

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 25 Juli 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2024 NOMOR: 499

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Penata Tingkat I / III d
NIP. 19800509 200604 1 011