



WALIKOTA BALIKPAPAN

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR 33 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka usaha peningkatan ketertiban administrasi dan guna menunjang kelancaran kegiatan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, perlu adanya kebijaksanaan pedoman kearsipan yang tunggal dan seragam;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka penyelenggaraan kearsipan kabupaten/kota menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah kabupaten/kota dan dilaksanakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Balikpapan tentang Pedoman Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
- 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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah

Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN TENTANG PEDOMAN KLASIFIKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Balikpapan.
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.
6. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada instansi.
7. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. 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.

14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
15. Kartu kendali adalah suatu cara pelaksanaan kearsipan dengan menggunakan kartu yang berfungsi sebagai sarana pencatatan.
16. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk mengatur penataan dan penemuan kembali arsip; Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
17. 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.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
19. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
20. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
21. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.

BAB II

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Bagian Pertama

Pengelolaan Kearsipan

Pasal 2

- (1) Lembaga yang mengelola Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut :
 - a. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang merupakan lembaga kearsipan yang bertugas mengelola arsip statis;
 - b. Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan yang merupakan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang mempunyai tugas sebagai Pencipta Arsip dan Pengelola Arsip Dinamis.
- (2) Dalam mengelola Tata Kearsipan terdiri dari :
 - a. mempergunakan Kartu Kendali sebagai Sarana Pengendalian;
 - b. mempergunakan Pola Klasifikasi sebagai Sarana Penataan Arsip;
 - c. mempergunakan Jadwal Retensi Arsip sebagai Sarana Penyusutan.
- (3) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan ini.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip oleh Badan/Dinas/Kantor/Bagian/Lembaga di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan harus menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan arsip yang sudah selesai diproses namun masih aktif karena sewaktu-waktu digunakan sebagai pelayanan informasi.

Bagian Kedua
Kegiatan Tata Kearsipan

Pasal 3

Kegiatan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. Penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
- b. Penataan arsip/berkas dengan sarana klasifikasi;
- c. Klasifikasi Arsip;
- d. Penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip;
- e. Pengelolaan arsip Media Baru;
- f. Pengelolaan dan Layanan Informasi arsip dengan menggunakan media komputer;
- g. Pemeliharaan dan perawatan arsip.

BAB III

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

Penyusutan Arsip dilaksanakan dengan cara :

1. Pemindahan arsip terdiri dari :
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
 - b. Pemindahan arsip dari Instansi kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
2. Penyerahan Arsip Statis dari Pemerintah Daerah ke Arsip Nasional dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun.
3. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Pasal 5

Untuk memberikan pertimbangan kepada Walikota tentang arsip-arsip yang akan disusutkan, dibentuk Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 6

Pertimbangan Panitia Penilai Arsip didasarkan kepada hasil penilaian arsip yang telah dilakukan bersama-sama instansi terkait dan dengan memperhatikan pendapat dari :

- a. Arsip Nasional Republik Indonesia untuk arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- b. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk arsip yang menyangkut pertanggung jawaban keuangan dan retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih;

- c. Badan Kepegawaian Nasional (BKN) untuk arsip-arsip kepegawaian dan retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Pasal 7

Penilaian kearsipan dilaksanakan berdasarkan:

- a. tujuan kearsipan;
- b. nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta dan pelayanan kepada masyarakat;
- c. Jadwal Retensi Arsip;
- d. peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;
- e. kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
- f. pengalaman dan pendapat para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut kaitannya dengan pembuktian;
- g. pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

BAB IV

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 8

- (1) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Jadwal Retensi Arsip tidak bersifat mutlak dan dapat diperpanjang penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan Pemerintah.

BAB V

TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 9

- (1) Retensi Arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut selesai diciptakan baik sebagai arsip tunggal maupun berkelompok.
- (2) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsipnya merupakan satu kesatuan informasi yang tidak terpisahkan.

Pasal 10

- (1) Apabila dalam Jadwal Retensi Arsip terdapat keterangan musnah, maka untuk mencegah hal-hal yang dapat merugikan arsip tersebut untuk melakukan penyusutan arsip dapat dipilih 2 (dua) alternatif sebagai berikut :
 - a. dimusnahkan karena sudah berakhir masa penyimpanannya dan tidak bernilai guna lagi;
 - b. diperpanjang karena :
 - 1) ada kaitannya dengan arsip lain yang masih bernilai guna;

- 2) Memiliki lebih dari 1 (satu) nilai guna dan diantaranya ada nilai guna yang lebih lama retensinya;
- (2) Apabila dalam Jadwal Retensi Arsip terdapat keterangan dinilai kembali, maka untuk melakukan penyusutan arsip tersebut dapat dilakukan 3 (tiga) alternatif yaitu:
- a. dimusnahkan karena sudah berakhir masa penyimpanannya dan tidak bernilai guna lagi.
 - b. diperpanjang karena :
 - 1) Ada kaitannya dengan arsip lain yang masih bernilai guna.
 - 2) Memiliki lebih dari 1 (satu) nilai guna dan diantaranya ada nilai guna yang lebih lama retensinya.
 - c. Disimpan permanen karena memiliki kegunaan yang tidak terbatas baik untuk informasi, penelitian, pertanggungjawaban maupun pembuktian dan mengandung sejarah.

BAB VI PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 11

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 12

- (1) Pemusnahan Arsip dilakukan secara total setidaknya arsip tidak dapat dikenali lagi baik fisik maupun informasinya yang disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan bidang pengawasan.
- (2) Apabila Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip memperoleh keragu-raguan mengenai arsip yang akan dimusnahkan, digunakan nilai guna yang tertinggi atau sekurang-kurangnya diperpanjang selama masa penyimpanan inaktif.
- (3) Untuk pelaksanaan pemusnahan arsip dibuat Daftar Pencarian Arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

BAB VII PEMBINAAN

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan pada masing-masing instansi berkewajiban melaksanakan pembinaan kearsipan meliputi :
 - a. Pengurusan surat;
 - b. Penataan;
 - c. Pemeliharaan dan Perawatan;
 - d. Penginventarisasian;
 - e. Pemindahan arsip-arsip inaktif ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

(2) Selain pembinaan tentang penyelenggaraan kearsipan dilakukan pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan, pendidikan, pelatihan, dan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan pembinaan kearsipan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Balikpapan.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang menyangkut pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Balikpapan.

ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal

WALIKOTA BALIKPAPAN,

Ttd

M. RIZAL EFFENDI