



**WALIKOTA SERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 35 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON  
KEPEGAWAIAN DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA**

**WALIKOTA SERANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertahankan negara kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- b. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta tercapainya tertib penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, perlu dilakukan upaya penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Tata Cara Penyusutannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian dan Tata Cara Penyusutannya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
5. Undang-undang ....

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 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);
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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip ...

9. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non Keuangan/Fiskal dan non kepegawaian, meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
10. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
11. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip Fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Serang.
12. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
  - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan perangkat daerah;
  - b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan yang berlaku;
  - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
13. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghapusan fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
14. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
16. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan erat dengan yang lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan dan penggunaannya.
17. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
18. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
19. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
20. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan lingkungan kewenangan masing-masing.
21. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kolom Nomor, Jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai Kembali.

Pasal 4

- (1) Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Setiap Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

BAB III  
PENYUSUTAN ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN  
DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian khususnya penyerahan Arsip Statis Non Keuangan dan Non Kepegawaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Penyerahan Arsip Statis instansi.
- (2) Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip sudah tidak diperlukan lagi pada tempat penyimpanan arsip.
- (3) Manfaat Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah untuk :
  - a. meningkatkan efisiensi penggunaan tempat penyimpanan arsip;
  - b. meningkatkan efisiensi biaya pemeliharaan/perawatan arsip;
  - c. meningkatkan keindahan dan ketertiban ruang kerja yang dapat berpengaruh terhadap gairah kerja pegawai;
  - d. meningkatkan kualitas penyimpanan dan penataan arsip; dan
  - e. meningkatkan kecepatan penemuan kembali arsip.

BAB IV  
PEMUSNAHAN ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON  
KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Pemusnahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki Nilai Guna Arsip;
  - b. telah....

- b. telah habis retensinya dan berketerangan Musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan proses penyelesaian suatu perkara.
- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi :
- a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - b. penyeleksian Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, yang meliputi :
    - 1. penyeleksian Arsip Inaktif;
    - 2. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan; dan
    - 3. penataan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang akan musnahkan.
  - c. pembuatan daftar usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
  - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
  - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
  - f. penetapan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan.

#### Pasal 8

Pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pengguna atau penanggungjawab Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

#### Pasal 9

- (1) Pengguna atau penanggungjawab Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebelum memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan terhadap Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian harus memperhatikan saran dari panitia pemusnahan Arsip.
- (2) Untuk dapat memberikan saran, panitia pemusnahan Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian harus terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang diusulkan untuk dimusnahkan.

#### Pasal 10

Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan pada satu tempat penyimpanan sebagaimana ditetapkan dalam retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, apabila menurut pertimbangan pengguna dan penanggungjawab Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian masih diperlukan bagi organisasi, dapat diperpanjang masa retensinya.

Pasal 11.....

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal 14 Maret 2017  
WALIKOTA SERANG,

Ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 15 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SERANG,

Ttd

Tb. URIP HENUS

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2017 NOMOR 35



*PEMERINTAH KOTA SERANG*  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Jenderal Sudirman No. 5 Telp : (0254) 201108, 201117, Fax. (0254) 202810  
SERANG - BANTEN

---

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Walikota Serang  
Melalui : Yth. Sekretaris Daerah Kota Serang  
Dari : Kepala Bagian Hukum  
Nomor :  
Tanggal :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penandatanganan Peraturan Walikota

---

Menindaklanjuti Surat Pengantar dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Serang perihal Draft Peraturan Walikota, bersama ini kami sampaikan naskah Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian dan Tata Cara Penyusutannya.

Demikian mohon dapat ditandatangani dan menjadi periksa.

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG,

H. YUDI SURYADI, S.Sos.M.Si  
NIP. 19671010 198801 1 002