



WALI KOTA PANGKAL PINANG  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN WALI KOTA PANGKAL PINANG  
NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG  
TATA CARA PENJUALAN BARANG BERUPA CACAHAN KERTAS HASIL KEGIATAN  
PEMUSNAHAN ARSIP MUSNAH DAN/ATAU NON ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemanfaatan barang berupa cacahan kertas hasil kegiatan pemusnahan arsip musnah dan/atau non arsip agar memiliki nilai ekonomis secara finansial;
- b. bahwa agar pelaksanaan penjualan barang berupa cacahan kertas hasil dari kegiatan pemusnahan arsip musnah dan non arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud dan berjalan dengan lancar, tertib administrasi dan adanya kepastian hukum, perlu mengatur mekanisme/tata cara penjualannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penjualan Barang Berupa Cacahan Kertas Hasil Kegiatan Pemusnahan Arsip dan/atau Non Arsip;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 6858);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kota Pangkal Pinang di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6949);
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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1787);
11. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2022 Nomor 24);
12. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2022 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 4);
13. Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 21 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 227);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENJUALAN BARANG BERUPA CACAHAN KERTAS HASIL KEGIATAN PEMUSNAHAN ARSIP DAN/ATAU NON ARSIP.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pangkal Pinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pangkal Pinang.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
5. Non Arsip adalah naskah yang tidak mengandung informasi sebagaimana arsip pada umumnya, duplikasi yang berlebihan, blanko atau formulir yang tidak digunakan lagi, amplop, map, dan sejenis dengan hal tersebut.
6. Arsip Musnah adalah arsip yang telah habis retensi/jangka waktu penyimpanannya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak mempunyai nilai kegunaan lagi dan telah melalui prosedur kegiatan pemusnahan arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan yang dilakukan dengan cara dicacah sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan yang berlaku.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pangkal Pinang yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam perumusan kebijakan dan produk hukum penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih, pengelolaan arsip statis serta

pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Kota Pangkal Pinang.

10. 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.
11. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang dengan pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dan tata cara bagi Pencipta Arsip dan LKD dalam rangka pelaksanaan penjualan barang berupa cacahan kertas hasil kegiatan pemusnahan arsip musnah dan/atau non arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
  - a. mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan penjualan barang berupa cacahan kertas hasil kegiatan pemusnahan arsip musnah dan/atau non arsip;
  - b. mewujudkan mekanisme penjualan barang berupa cacahan kertas hasil kegiatan pemusnahan arsip musnah dan/atau non arsip yang tertib, efektif, efisien dan ekonomis serta berkelanjutan; dan
  - c. mewujudkan peningkatan pendapatan asli Daerah melalui penerimaan lain-lain pendapatan daerah.

### BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. tata cara pelaksanaan penjualan cacahan kertas; dan
- b. pengawasan terhadap pelaksanaan penjualan cacahan kertas.

### BAB III TATA CARA PELAKSANAAN PENJUALAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) Penjualan cacahan kertas hasil kegiatan pemusnahan arsip musnah dan/atau non arsip dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. hasil cacahan kertas memiliki volume berlebih serta tidak digunakan/dimanfaatkan lagi; dan
  - b. secara ekonomis dapat memberikan keuntungan bagi

Daerah dalam menambah sumber penerimaan apabila hasil cacahan tersebut dijual.

- (2) Penerimaan hasil penjualan cacahan kertas dari kegiatan pemusnahan arsip musnah dan/atau non arsip wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum Daerah.

Bagian Kedua  
Objek Penjualan  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 5

Objek penjualan barang berupa cacahan kertas hasil dari kegiatan pemusnahan arsip musnah dan/atau non arsip yang berada pada Pencipta Arsip maupun LKD, meliputi cacahan kertas hasil pemusnahan yang berasal dari:

- a. berkas arsip musnah yang sudah dimusnahkan yang telah disetujui secara tertulis pemusnahannya oleh Wali Kota untuk arsip usul musnah dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun berdasarkan JRA;
- b. berkas arsip musnah yang sudah dimusnahkan yang telah disetujui secara tertulis pemusnahannya oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk arsip usul musnah tanpa JRA atau arsip usul musnah dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih berdasarkan JRA; dan/atau
- c. berkas Non Arsip yang tidak terkandung informasi di dalamnya sebagaimana arsip pada umumnya (produk duplikasi berlebihan, termasuk amplop, map, blanko-blanko, formulir atau dalam bentuk lainnya) yang tidak dikategorikan sebagai arsip yang tidak digunakan lagi dan sudah dimusnahkan.

Paragraf 2  
Persyaratan Penjualan

Pasal 6

Penjualan barang berupa cacahan kertas hasil dari kegiatan pemusnahan arsip musnah/non arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
- b. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang penjualannya;
- c. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- d. sudah dalam bentuk cacahan kertas yang sudah tidak dapat dikenali lagi baik bentuk maupun isinya; dan
- e. dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Penetapan Harga Penjualan

Pasal 7

- (1) Dalam rangka penjualan barang berupa cacahan kertas hasil dari kegiatan pemusnahan arsip musnah dan/atau non arsip, dilakukan survey untuk mendapatkan harga wajar atau harga penawaran tertinggi yang diperoleh minimal dari 2 (dua) tempat/sumber informasi yang berbeda.
- (2) Survey sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh petugas survey berdasarkan Surat Tugas diterbitkan oleh pimpinan LKD.
- (3) Harga penawaran yang diperoleh dibuatkan Berita Acara Hasil Survey Harga sebagai dasar kelengkapan berkas pengajuan surat permohonan persetujuan penjualan.

Bagian Keempat  
Mekanisme Penjualan

Pasal 8

- (1) Penjualan cacahan kertas hasil dari kegiatan pemusnahan arsip musnah dan/atau non arsip dilakukan dengan mekanisme tanpa lelang dengan cara penjualan secara langsung kepada calon pembeli berdasarkan nilai penawaran harga tertinggi yang telah ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Penjualan secara langsung kepada calon pembeli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
  - a. permohonan persetujuan penjualan diajukan oleh pimpinan LKD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dengan dilampirkan v berita Acara hasil pemeriksaan, Berita Acara hasil survey harga dan foto/dokumentasi barang (cacahan kertas);
  - b. penetapan persetujuan penjualan oleh Wali Kota berdasarkan pada kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. keputusan penjualan yang diterbitkan oleh Wali Kota paling sedikit memuat:
    1. data cacahan kertas yang akan dijual;
    2. data pihak ke tiga sebagai calon pembeli; dan
    3. harga penjualan.
  - d. penjualan cacahan kertas sebagai hasil dari kegiatan pemusnahan arsip musnah/non arsip oleh Tim Pemeriksa/Penjual dengan calon pembeli didasarkan pada Berita Acara Penjualan.
- (3) Pimpinan LKD mengoordinir dan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menghimpun cacahan kertas yang berasal dari kegiatan pemusnahan arsip musnah/non arsip dilingkungan perangkat daerah untuk diserahkan kepada pimpinan LKD

dengan dilengkapi Berita Acara Pemusnahan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pemusnahan.

- (4) Ketentuan format Berita Acara Hasil Pemeriksaan, surat permohonan persetujuan penjualan, Berita Acara Hasil Survey Harga, dan Berita Acara Penjualan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Kelima Pembayaran

##### Pasal 9

- (1) Pembayaran atas Penjualan barang berupa cacahan kertas hasil dari kegiatan penghapusan Arsip musnah dan/atau Non Arsip yang sudah dihapuskan, dilaksanakan dengan pembayaran secara tunai/sekaligus.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke rekening kas umum Daerah paling lama 2 x 24 jam terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan Penjualan yang disetorkan oleh bendahara penerimaan pada LKD kepada rekening Kas Pemerintah Kota Pangkal Pinang.

#### BAB IV PENGAWASAN

##### Pasal 10

Pengawasan terhadap pelaksanaan Penjualan barang berupa cacahan kertas hasil dari kegiatan pemusnahan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip yang sudah dimusnahkan dilaksanakan oleh LKD dengan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendapatan Daerah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkal Pinang  
pada tanggal 21 Oktober 2024  
Pj. WALI KOTA PANGKAL PINANG,

dto

BUDI UTAMA

Diundangkan di Pangkal Pinang  
pada tanggal 21 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PANGKAL PINANG,

dto

MIE GO

BERITA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG TAHUN 2024 NOMOR 244

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA PANGKAL PINANG  
NOMOR 38 TAHUN 2024  
TENTANG TATA CARA PENJUALAN BARANG  
BERUPA CACAHAN KERTAS HASIL KEGIATAN  
PEMUSNAHAN ARSIP MUSNAH DAN/ATAU  
NON ARSIP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN  
Nomor :

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....,kami yang bertanda tangan dibawah ini Tim Pemeriksa/Penjual cacahan kertas hasil dari kegiatan penghapusan arsip musnah/non arsip di lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang yang sudah dimusnahkan,berdasarkan SK Kepala Dinas ..... Nomor :.....tanggal.....tentang....., telah mengadakan pemeriksaan barang yang berlokasi di Dinas ....., menyatakan bahwa objek yang diperiksa adalah :

No.	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan

Berdasarkan hasil pemeriksaan Tim menyatakan bahwa terhadap barang-barang berupa cacahan kertas hasil dari kegiatan penghapusan arsip musnah/non arsip yang sudah di musnahkan tidak terdapat/ditemukan berkas/dokumen yang masih utuh dan seluruhnya sudah dalam bentuk cacahan kertas/potongan kecil sehingga tidak dapat dikenali lagi baik bentuk maupun isinya.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Diperiksa oleh :

Tim Pemeriksa/Penjual

1. Ketua .....
2. Anggota .....
3. Dst .....

## SURAT PERMOHONAN PENJUALAN

Kepada  
Yth. Walikota Pangkal Pinang

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Permohonan Persetujuan Penjualan  
Barang (Cacahan Kertas)

Bersama ini disampaikan permohonan penjualan barang berupa cacahan kertas hasil dari kegiatan pemusnahan arsip musnah/non arsip yang sudah di musnahkan dengan cara penjualan langsung kepada.....

Permohonan penjualan ini dengan pertimbangan bahwa barang berupa cacahan kertas sebagaimana dimaksud masih bernilai ekonomis.

Penjualan barang berupa cacahan kertas tersebut akan dilakukan penjualan secara langsung sejumlah....., harga/Kg....., total harga.....dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:

1. Berita Acara Pemeriksaan;
2. Berita Acara Hasil Survey Penawaran Harga;
3. foto/dokumentasi barang

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Pimpinan LKD  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA PANGKAL PINANG

.....

BERITA ACARA HASIL SURVEY HARGA

Nomor :

Pada hari ini....tanggal....bulan...tahun....., saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Selaku Ketua Tim Pemeriksa/Penjual, berdasarkan SK Kepala Dinas Nomor....tentang.....

Telah menerima hasil survey harga dari petugas survey yang ditunjuk berdasarkan Surat Tugas Kepala Dinas....Nomor...., untuk melaksanakan survey harga jual barang berupa cacahan kertas hasil dari kegiatan pemusnahan arsip musnah/non arsip dilingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang, dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda, dengan rincian hasil sebagai berikut:

No.	Uraian	Sumber Informasi	Alamat	Hasil Survey Harga	Keterangan
1.					
2.					

Demikian Berita Acara hasil survey harga ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pemeriksa/Penjual

.....

BERITA ACARA PENJUALAN  
NOMOR :

Pada hari ini .....tanggal.....tahun.....bertempat di.....telah dilaksanakan penjualan barang berupa cacahan kertas hasil dari kegiatan pemusnahan arsip musnah/non arsip, dengan rician sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Jumlah/kg	Harga Barang/kg	Total Harga	Pihak Pembeli

Barang yang diperjualbelikan tersebut, diserahkan dan diterima dalam keadaan tercacah tidak dikenali lagi baik bentuk maupun isinya/tidak terdapat berkas/dokumen utuh yang masih berbentuk lembaran kertas atau dengan nama lainnya, dan dalam keadaan cukup.

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam keadaan sebenarnya.

Tim Pemeriksa/Penjual

1. Ketua Tim Penjual .....
2. Anggota .....
3. Dst .....

Pembeli

.....

Pj. WALI KOTA PANGKAL PINANG,

dto

BUDI UTAMA