



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 68 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terciptanya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Kota Padang Panjang, perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti Pasal 48 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, jadwal retensi arsip ditetapkan oleh pimpinan lembaga Negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta badan usaha milik Negara dan/ atau badan usaha milik daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 5);
10. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 10 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2014 Nomor 10);
11. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2018 Nomor 28);
12. Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 50).

Memperhatikan : Surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Nomor : B-PK.02.09/203/2019 tanggal 13 Desember 2019, Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kota Padang Panjang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
3. 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.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disingkat JRA Substantif adalah jadwal retensi arsip yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
5. 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.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip dinamis.
7. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
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. Arsip Substantif adalah arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
13. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
15. Nilai Guna Kesejarahan 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.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini untuk tercapainya pengelolaan arsip yang ekonomis, efisien, dan efektif.

Pasal 4

Jenis Arsip Substantif dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

1. urusan perhubungan;
2. urusan hukum;
3. urusan pendidikan dan pelatihan;
4. urusan pemeriksaan dan pengawasan keuangan;
5. urusan keaparaturan dan pelayanan publik;
6. urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat.


BAB II RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan pola 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi.
- (2) Penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (4) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

- (1) JRA Substantif disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan perangkat daerah yang menangani urusan terkait.
 - (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- 

Pasal 7

- (1) Bentuk dan susunan JRA Substantif memuat:
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi arsip; dan
 - c. keterangan.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak dinyatakan selesai hak dan kewajiban, atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR

