



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pemberdayaan arsip kepegawaian dalam pelaksanaan tugas pemerintahan agar berjalan efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di lingkungan Pemerintah Kota Tegal, maka perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan penyusutan arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
 - b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/08/2019 tanggal 1 Maret 2019 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Tegal dan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Kota Tegal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;

Mengingat: . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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. 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);
6. 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);

7. Peraturan . . .

8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.

4. Arsip . . .

4. 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. 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.
6. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
7. 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.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II

JRA KEPEGAWAIAN

Pasal 2

- (1) JRA Kepegawaian Pemerintah Kota Tegal digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal.
- (2) JRA Kepegawaian Pemerintah Kota Tegal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (3) Ketentuan jenis arsip, retensi, dan keterangan dalam JRA kepegawaian Pemerintah Kota Tegal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip untuk arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Penentuan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

(3) Retensi . . .

- (3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Penyusutan terhadap arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) yang telah dilakukan penilaian sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, tetap berpedoman pada Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 6 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Tegal.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka JRA Kepegawaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 06 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 5 Maret 2019
WALI KOTA TEGAL,

ttd

MOHAMMAD NURSHOLEH

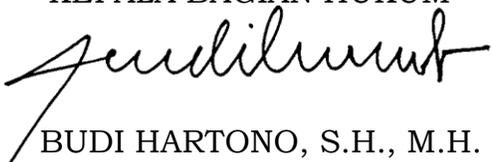
Diundangkan di Tegal
Pada tanggal 5 Maret 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

PRAPTOMO, WR.

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2019 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDI HARTONO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19731003 199311 1 001