



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 35 TAHUN 2017

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur, pertanggung jawaban nasional perlu dibentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif;
 - b. bahwa berdasarkan pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Payakumbuh tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kota Payakumbuh;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) 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 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana Kecelakaan dan kondisi bahaya;
15. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 08 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 3);

16. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17);

Memperhatikan : Surat dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/18/2017 tanggal 21 Maret Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kota Payakumbuh.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang dibentuk Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.
6. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang diambil berdasarkan pelaksanaan tugas pokok (substantif) yang berada pada unit organisasi dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi fungsi pokok meliputi : pertanian, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, kehutanan, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan sosial, pekerjaan umum, perhubungan, pengendalian dampak lingkungan, informasi dan komunikasi, kebudayaan dan pariwisata, kesbang dan linmas, pemberdayaan masyarakat dan pendapatan daerah;
7. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang- kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali dan dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan arsip;
8. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi dilingkungan dinas-dinas atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok dilingkungan pemerintah Daerah;
9. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan unit organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang dilingkungan pemerintahan daerah;
10. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;

12. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah;
13. 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 kemasyarakata, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
16. 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;
17. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh masing-masing bidang/bagian di OPD;
18. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan;
19. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian TU/Sekretariat di OPD;
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna;
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional;
22. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen;

23. Asas Sentralisasi adalah sistem pemerintahan yang segala kekuasaan dipusatkan di pemerintahan pusat;
24. Asas Desentralisasi adalah penyerahan wewenang penyelenggaraan pemerintahan oleh pemerintah kepada pemerintah daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem negara kesatuan republik indonesia

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Substantif dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. Urusan Kearsipan
- b. Urusan Penanggulangan Bencana, kecelakaan dan Kondisi Bahaya
- c. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- d. Urusan Perpustakaan
- e. Urusan Sosial
- f. Urusan Penanaman Modal
- g. Urusan Kependudukan
- h. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan
- i. Urusan Perhubungan, dan
- j. Urusan Komunikasi dan Informatika

Pasal 4

- (1) Penetapan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagai sarana penilaian arsip dan penyusutan arsip;
- (2) Penetapan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan pada masing-masing instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan tugas penunjang pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
- (3) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB III

PENGUNAAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Substantif dapat dipergunakan sebagai berikut:

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan;
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 6

Rekomendasi yang berisi masa simpan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan arsip oleh unit pengolah.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 7

Ruang lingkup penyusutan arsip substantif meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif substantif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip inaktif substantif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis substantif oleh pencipta arsip dan unit pengolah arsip di masing-masing instansi terkait kepada lembaga kearsipan.

Pasal 8

Pemindahan arsip inaktif substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- b. pemindahan arsip substantif dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah untuk arsip yang mempunyai keterangan permanen pada JRA atau arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 9

(1) Pemindahan arsip inaktif substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. pemeriksaan arsip;
- b. pendaftaran arsip;
- c. penataan arsip;
- d. pelaksanaan pemindahan arsip.
- e. Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip;

- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi arsip aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah untuk mengetahui arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum dengan cara mencocokkan tahun penciptaan arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.
- (4) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar arsip dan memasukkan arsip beserta foldernya ke dalam boks arsip.
- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (6) Format Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip dalam ayat (1) huruf d tercantum pada lampiran 2 dan 3 Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

Unit pengolah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Pasal 11

Pemindahan arsip inaktif Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 12

Pemusnahan arsip inaktif substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal Retensi Arsip;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 13

- (1) Pemusnahan arsip inaktif substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip
 - b. pendaftaran arsip
 - c. pengajuan usul musnah
 - d. pelaksanaan pemusnahan arsip
 - e. pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi arsip yang telah habis retensinya dan berketangan musnah serta tidak terkait dengan arsip lain untuk selanjutnya dibuatkan daftar.
- (3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat arsip dalam formulir Daftar Arsip Usul Musnah.
- (4) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul musnah arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) terhadap arsip retensi diatas 10 tahun dan Walikota terhadap arsip retensi dibawah 10 tahun dan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.

- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan memusnahkan arsip secara total baik fisik maupun informasinya dan disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan bidang pengawasan daerah Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh.
- (6) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- (7) Format Formulir Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada lampiran 4 dan lampiran 5 Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

Pemusnahan arsip inaktif substantif di Unit Kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 15

- (1) Penyerahan Arsip statis substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip
 - b. penilaian arsip
 - c. pengelompokan arsip
 - d. pendaftaran arsip
 - e. penataan arsip
 - f. pelaksanaan penyerahan
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen di kolom keterangan Jadwal Retensi Arsip.

- (3) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengevaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan menganalisa / mengkaji kembali apakah arsip-arsip tersebut benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.
- (4) Pengelompokkan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/series arsip.
- (5) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan arsip beserta folder yang sudah dicantumkan nomor urut di sudut kiri atas sesuai dengan daftar arsip dan memberi label sesuai dengan isi boks.
- (7) Pelaksanaan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan arsip statis ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Payakumbuh disertai dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (8) Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada lampiran 6 dan 7 Peraturan Walikota ini.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 16

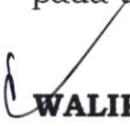
Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Payakumbuh.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 25 April 2017

 **WALIKOTA PAYAKUMBUH,** 1


 **RIZA FALEPI**

Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 4 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



BENNI WARLIS

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2017 NOMOR 35