



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu adanya pengaturan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan yang didasarkan atas persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, khususnya ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan, dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disingkat Dinpersip, adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
8. Urusan Pendidikan dan Pelatihan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
10. 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 dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip keuangan.
12. 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.
13. JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi dari jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi Urusan Pendidikan dan Pelatihan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan organisasi dan tata ketatalaksanaan, perlengkapan/ peralatan/kekayaan daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat.
14. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
16. 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.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. Lembaga Kearsipan adalah Dinpersip.
20. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

21. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, dan Unit Pengolah dalam rangka penyusutan dan penyelamatan Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - b. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - d. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan dilaksanakan berdasarkan asas:
 - a. kepastian hukum;
 - b. keautentikan dan keterpercayaan;
 - c. keutuhan;
 - d. asal usul (*principle of provenance*);
 - e. keamanan dan keselamatan;
 - f. keprofesionalan;
 - g. keantisipatifan;
 - h. akuntabilitas;
 - i. kemanfaatan;
 - j. aksesibilitas; dan
 - k. kepentingan umum.
- (4) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. pembinaan; dan
 - d. pendanaan.

BAB II

JRA URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 3

JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan memuat jenis Arsip, Retensi, dan keterangan.

Pasal 4

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. kebijakan bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- b. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, yaitu:
 - a. sejak selesainya hak dan kewajiban;
 - b. kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - c. setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Penentuan Retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan ketentuan:
 - 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 Urusan Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 6

- (1) Retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif 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 Kearsipan dan kepentingan Pemerintahan Daerah.
- (2) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

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

Pasal 8

Rincian JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PENGORGANISASIAN

Pasal 9

- (1) Dalam rangka meningkatkan koordinasi dan sinergitas penyelenggaraan JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan dapat dibentuk tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Dinpersip, Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan arsiparis serta dapat melibatkan instansi/lembaga terkait lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV PEMBINAAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan meliputi:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan dan arahan serta petunjuk teknis;
 - b. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan diseminasi informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinpersip.

BAB V PENDANAAN

Pasal 11

Pendanaan atas penyelenggaraan JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Penyusutan terhadap Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan yang dibuat atau diterima sampai dengan 31 Desember 2020, proses penilaiannya berpedoman pada Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 47 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 47), sepanjang ketentuan mengenai JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 30 November 2020

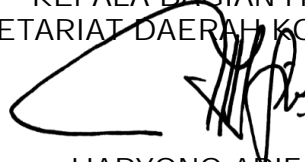
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 42

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR : 42

TAHUN : 2020

TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA SALATIGA

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
V. URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN				
1	Kebijakan Bidang Diklat Pengkajian dan Penyusunan Kebijakan Penyiapan Kebijakan Perumusan Kebijakan Masukan dan Dukungan Kebijakan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen
2	Pendidikan dan Pelatihan A. Pengembangan Program Dan Pembinaan Diklat Standarisasi	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Akreditasi Program/ Institusi yang dinilai	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen
	Kurikulum dan Modul	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	5 Tahun	Permanen
	Sistem Informasi	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 Tahun	Permanen
	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	B. Pembinaan Widyaiswara Seleksi dan Pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Sertifikasi	1 Tahun setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir	4 Tahun	Musnah
	Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	Penilaian	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	Konsultasi, advokasi dan asistensi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	Sistem Informasi	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 Tahun	Permanen
	C. Penyelenggaraan Diklat			
	1. Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3. Konsultasi, advokasi, asistensi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun setelah laporan hasil pengembangan dipublikasikan	3 Tahun	Musnah
	5. Sistem Informasi Diklat	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	4 Tahun	Permanen
	6. Monitoring dan Evaluasi			
	a. Penyelenggara	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pasca diklat	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

Walikota Salatiga,

ttd

Yuliyanto