

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2018 NOMOR 33

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 26 OKTOBER 2018

NOMOR : 33 TAHUN 2018

TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN
SERTA SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2018



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN SERTA SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu diterbitkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Sukabumi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
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 beberapa kali diubah 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);
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 Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2015 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2015 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

Memperhatikan.....

- Memperhatikan : 1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi Usaha Kecil Menengah;
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 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
10. Peraturan.....

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Keamanan dan Ketertiban;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kearsipan;
14. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
15. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/88/2018 tanggal 5 Juli 2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kota Sukabumi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN SERTA SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

BAB I.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. 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.

9. Arsip.....

9. Arsip vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsiparis adalah pejabat fungsional Arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis;
12. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh Arsip Aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
13. 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.
14. JRA Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian, antara lain perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan,perlengkapan/peralatan/kekayaan andaerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, Pendidikan dan pelatihan, dan pengawasan.

15. JRA.....

15. JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis Arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif, antara lain urusan keamanan dan ketertiban, pemerintahan daerah, penanganan bencana, pendidikan dan kebudayaan, perencanaan pembangunan, koperasi dan usaha kecil menengah, perpustakaan dan Kearsipan.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip-Arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan Arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
20. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang ditetapkan oleh Kepala Dinas yang berisikan Arsip yang tidak ditemukan pada saat verifikasi.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian serta substantif digunakan sebagai pedoman Penyusutan Arsip yang berkaitan dengan non keuangan dan non kepegawaian serta substantif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Perencanaan;
 - b. Hukum;
 - c. Organisasi dan Ketatalaksanaan;
 - d. Perlengkapan/Peralatan/Kekayaan Daerah;
 - e. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
 - f. Hubungan Masyarakat;
 - g. Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. Pengawasan.
- (3) Arsip substansif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Urusan Keamanan dan Ketertiban;
 - b. Urusan Pemerintahan Daerah;
 - c. Urusan Penanggulangan Bencana;
 - d. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Urusan Perpustakaan
 - f. Urusan Kearsipan;
 - g. Urusan Perencanaan Pembangunan;
 - h. Urusan Penelitian dan Pengembangan;
 - i. Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - j. Urusan Komunikasi dan Informatika.
- (4) JRA Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian serta substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3.....

Pasal 3

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh unit Kearsipan dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada lembaga Kearsipan Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dilaksanakan setelah dilakukan penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- (2) Panitia penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan dengan cara menilai daftar Arsip usul musnah dan memverifikasi daftar Arsip usul musnah;
- (3) Panitia penilai Arsip membuat pertimbangan tertulis terhadap hasil penilaian;
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dilaksanakan terhadap Arsip yang berkaitan dengan kepegawaian yang memiliki retensi sebagai berikut:
 - a. dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota.

- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (3) Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah yang akan melaksanakan pemusnahan Arsip dan belum memiliki tenaga Arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dilengkapi dengan daftar Arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. Perangkat Daerah membentuk panitia penilai Arsip yang ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah;
 - c. Panitia penilai Arsip terdiri dari pimpinan unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan Arsiparis sebagai anggota;

d. Panitia,.....

- d. Panitia penilai Arsip melakukan penyeleksian terhadap Arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian Arsip dimaksud dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilai Arsip, Arsiparis membuat daftar Arsip usul musnah dan berita acara hasil penyeleksian yang ditandatangani oleh panitia penilai Arsip;
- f. Panitia penilai Arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar Arsip usul musnah kepada kepala Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip;
- g. dalam hal penetapan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota;
- h. dalam hal penetapan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Arsip Nasional Republik Indonesia, dan;
- i. pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kota Sukabumi dan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Sukabumi yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan Arsip.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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 Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 26 Oktober 2018

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 26 Oktober 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

SALEH MAKBULLAH

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2018 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



BEN RUKMINI
NIP. 19720210199901 2 001