



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 19 TAHUN 2020
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP,
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, KETENAGAKERJAAN DAN
KETRANSMIGRASIAN, PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif serta tercapainya tertib penyusutan arsip Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, maka perlu adanya pedoman dalam pelaksanaannya di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Lingkungan Hidup, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Perpustakaan, Kearsipan dan Kepegawaian Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
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 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kearsipan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
13. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
14. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN LINGKUNGAN HIDUP, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, KETENAGAKERJAAN DAN KETRANSMIGRASIAN, PERPUSTAKAAN, KEARSIPAN DAN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.

2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
6. 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.
7. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
8. 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
9. 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.

BAB II RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (2) Retensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola, yaitu :
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi; dan
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi.
- (4) Ketentuan mengenai retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (5) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) 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 permasalahan lingkungan hidup, koperasi dan usaha kecil dan menengah, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, perpustakaan, kearsipan dan kepegawaian; dan
 - d. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 3

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan 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 sekunder.

BAB III LINGKUP JENIS ARSIP

Pasal 4

Jenis Arsip dalam Peraturan Walikota ini dibedakan sebagai berikut :

- a. Jenis arsip lingkungan hidup;
- b. Jenis arsip koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- c. Jenis arsip ketenagakerjaan;
- d. Jenis arsip perpustakaan;
- e. Jenis arsip kearsipan; dan
- f. Jenis arsip kepegawaian.

Bagian Kesatu Jenis Arsip Lingkungan Hidup

Pasal 5

Jenis arsip lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :

- a. kebijakan;
- b. tata lingkungan;
- c. pengendalian pencemaran lingkungan;
- d. pengendalian kerusakan lingkungan dan perubahan iklim;
- e. pengelolaan B3, limbah, dan sampah;
- f. hukum lingkungan;
- g. komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. pembinaan sarana teknis lingkungan dan peningkatan

Bagian Kedua Jenis Arsip Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 6

Jenis arsip koperasi dan usaha kecil dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi :

- a. kebijakan;
- b. monitoring dan evaluasi;

- c. kelembagaan koperasi dan UKM;
- d. produksi;
- e. pembiayaan;
- f. pemasaran dan jaringan usaha;
- g. pengembangan sumber daya manusia;
- h. pengembangan dan restrukturisasi usaha;
- i. pengkajian sumber daya koperasi dan UKM;
- j. kerjasama internasional dan hubungan antar lembaga.

Bagian Ketiga

Jenis Arsip Ketenagakerjaan

Pasal 7

Jenis arsip ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :

- a. perumusan kebijakan;
- b. perencanaan tenaga kerja;
- c. pembinaan pelatihan dan produktivitas;
- d. pembinaan penempatan tenaga kerja;
- e. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. pembinaan pengawasan ketenagakerjaan;
- g. keselamatan dan kesehatan kerja;

Bagian Keempat

Jenis Arsip Perpustakaan

Pasal 8

Jenis arsip perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi :

- a. kebijakan perpustakaan meliputi kebijakan di bidang pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi dan sumber daya perpustakaan;
- b. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi;
- c. sumber daya perpustakaan.

Bagian Kelima
Jenis Arsip Kearsipan
Pasal 9

Jenis arsip kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi:

- a. kebijakan;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip.

Bagian Keenam
Jenis Arsip Kepegawaian

Pasal 10

Jenis arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi :

- a. kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
- b. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
- c. formasi dan pengadaan pegawai;
- d. mutasi pegawai;
- e. pengembangan karir;
- f. kinerja;
- g. kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN;
- h. bantuan hukum;
- i. status dan kedudukan pegawai;
- j. sistem informasi kepegawaian;
- k. pengawasan dan pengendalian;
- l. administrasi pegawai;
- m. kesejahteraan pegawai;
- n. administrasi perseorangan;
- o. penilaian kompetensi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Mei 2020

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/Dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Mei 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,
Cap/dto
MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR...19.....