



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 23 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN
DAN SUBSTANTIF URUSAN PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaga Negara, Pemerintah Daerah Perguruan Tinggi Negeri, BUMN, BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan mendapat persetujuan Kepala ANRI;
 - b. bahwa berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/27/2020 tanggal 28 Februari 2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintah Daerah Kota Batam;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Urusan Pemerintah Kota Batam dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
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 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);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau No 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan provinsi Kepulauan Riau;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN SUBSTANTIF URUSAN PEMERINTAH KOTA BATAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
5. Lembaga Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam sebagai Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
7. Camat adalah Kepala wilayah Kecamatan dalam Wilayah Kota Batam.
8. Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kerja Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Batam.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam Wilayah kecamatan Kota Batam.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. 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 kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di kantor/arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam pelaksanaan administrasi sehari hari serta masih dikelola oleh unit pengelola.
14. Arsip Inaktif yaitu arsip yang sudah jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari/arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip (frekuensinya rendah).
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.

16. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
17. Jadwal Retensi Arsip untuk selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, serta keterangan tentang musnah atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
18. Penyelenggaraan Kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pelestarian arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya.
19. Penciptaan arsip adalah penyelenggara pemerintahan daerah sebagai pencipta arsip dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau sumber lainnya yang sah.
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Urusan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Urusan Pemerintah Daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini terdiri dari:
 - a. JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan; dan
 - b. JRA Substantif Pemerintah Daerah.

- (2) JRA Substantif Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. JRA Substantif Urusan Pertanian;
 - b. JRA Substantif Urusan Perdagangan;
 - c. JRA Substantif Urusan Perhubungan;
 - d. JRA Substantif Urusan Perikanan;
 - e. JRA Substantif Urusan Penanaman Modal;
 - f. JRA Substantif Urusan Lingkungan Hidup;
 - g. JRA Substantif Urusan Perindustrian;
 - h. JRA Substantif Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. JRA Substantif Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. JRA Substantif Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. JRA Substantif Urusan Komunikasi dan Informasi;
 - l. JRA Substantif Urusan Hukum;
 - m. JRA Substantif Urusan Ketenagakerjaan;
 - n. JRA Substantif Urusan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Pengkajian Pengembangan Perencanaan Penerapan Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - o. JRA Substantif Urusan Perpustakaan;
 - p. JRA Substantif Urusan Sosial, Substantif Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - q. JRA Substantif Urusan Persandian;
 - r. JRA Substantif Urusan Statistik;
 - s. JRA Substantif Urusan Pemerintahan Daerah;
 - t. JRA Substantif Urusan Kesehatan;
 - u. JRA Substantif Urusan Kearsipan;
 - v. JRA Substantif Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - w. JRA Substantif Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;

- x. JRA Substantif Urusan Bencana Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
 - y. JRA Substantif Urusan Pengadaan;
 - z. JRA Substantif Urusan Kepegawaian; dan
 - aa. JRA Substantif Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (3) Ketentuan mengenai JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan dan JRA Substantif Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini.

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan dan JRA Substantif Pemerintah Daerah memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk retensi jangka pendek;
 - b. 5 (lima) tahun untuk retensi jangka menengah; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk masa retensi jangka panjang.

Pasal 5

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 guna sekunder.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 14 April 2020

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 14 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2020 NOMOR 733

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Ub
Kepala Bagian Hukum



SUTJAHJO HARI MURTI, S.Sos, SH
Penata TK I NIP. 19740723 200212 1 005