



WALI KOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa arsip kepegawaian merupakan bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang menyatakan autentisitas dan kredibilitas dalam menjamin pemenuhan kewajiban dan hak kepegawaian;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip kepegawaian yang autentik dan mutakhir sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pemerintah daerah di bidang kepegawaian, perlu dilakukan suatu retensi arsip kepegawaian;
- c. bahwa dalam pelaksanaan retensi arsip kepegawaian dibutuhkan suatu pedoman yang mengatur jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip kepegawaian berdasarkan nilai kegunaannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
7. 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);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Binjai.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Binjai.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Binjai.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Binjai.
7. Dinas adalah Dinas Perpustakaan Kota Binjai.
8. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Negara adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan pejabat lainnya yang ditetapkan oleh peraturan Perundang-undangan.
10. 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.

11. Retensi

11. Arsip Kepegawaian adalah arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara yang merupakan rekaman perjalanan karier Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.
14. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
15. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
16. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan Kota Binjai sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
20. 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.

Pasal 2

Ruang Lingkup Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. Arsip Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Arsip Pejabat Negara.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan Aktif dan Jangka Waktu Simpan Inaktif serta Keterangan Musnah, Keterangan Dinilai Kembali dan Keterangan Permanen.

Pasal 4

Pasal 4

- (1) Pemusnahan Arsip Kepegawaian dengan jangka waktu penyimpanan di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (2) Pemusnahan Arsip Kepegawaian dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk setelah mendengar pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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 Binjai.

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 15 Agustus 2021

WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

SALMADENI, SH
NIP. 19710331 199803 2 003

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 25 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

IRWANSYAH NASUTION

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2021 NOMOR 16