



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (7) Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip yang diatur dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Pemerintah Kota Pasuruan telah mendapatkan persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor : B-PK.02.09/227/2019 tanggal 20 Desember 2019;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 Nr 16 dan Nr 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang ...

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 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
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 Daerah Walikota Pasuruan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PASURUAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Lembaga ...

5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan Daerah.
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.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. 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 Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh masing-masing bidang/bagian pada Perangkat Daerah.
11. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian Tata Usaha/Sekretariat pada Perangkat Daerah.
12. Arsip Fasilitatif adalah Arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumah tanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
13. Arsip Substantif adalah Arsip yang berkaitan dengan penyusutan Arsip yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian. dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
14. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
15. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

16. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi pada Perangkat Daerah atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang Pemerintah Daerah yang berada pada unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan unit organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan pengelolaan Arsip.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini untuk tercapainya pengelolaan Arsip yang:

- a. ekonomis yaitu sistem pengelolaan kearsipan dengan biaya, tenaga, peralatan dan sumber daya lainnya dengan seminimal mungkin;
- b. efisiensi yaitu arsip yang dikelola adalah arsip yang memiliki nilai guna arsip baik primer maupun sekunder; dan
- c. efektifitas yaitu arsip yang dikelola memberikan manfaat bagi organisasi pencipta arsip maupun bagi instansi di luar pencipta arsip.

BAB III RETENSI ARSIP

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Pemerintah Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 5 ...

Pasal 5

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi pertanian, perhubungan, kelautan dan perikanan, penanaman modal, lingkungan hidup, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, hukum, ketenagakerjaan dan transmigrasi, perencanaan pembangunan, dan perpustakaan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4. meliputi:
 - a. fungsi non keuangan dan non kepegawaian, yaitu organisasi ketatalaksanaan, ketatausahaan dan rumah tangga, hubungan masyarakat, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah; dan
 - b. fungsi keuangan yaitu rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan (APBD-P), penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, pinjaman/hibah luar negeri, pengelolaan APBD/dana pinjaman/hibah luar negeri (PHLN), sistem akuntansi keuangan daerah (SAKD), penyaluran anggaran tugas pembantuan, penerimaan anggaran tugas pembantuan, pengelolaan anggaran pemilu, pelaksanaan anggaran pemilihan kepala daerah dan anggaran biaya bantuan pemilu, pelaksanaan anggaran operasional pemilu, pemerintahan kelurahan, pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.

Pasal 6

- (1) Pedoman Retensi Arsip ini disusun oleh LKD bersama dengan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Bentuk dan susunan Retensi Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

(3) Penentuan ...

- (3) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola, yaitu:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.
- (4) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (5) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat(3) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

Pasal 8

Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) disusun dengan memperhatikan ketentuan, sebagai berikut:

- a. kewajiban arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. kedaluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 9

- (1) Jadwal Retensi Arsip diterapkan sebagai sarana penilaian arsip dan penyusutan arsip.
- (2) Penerapan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan pada masing-masing instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan tugas penunjang pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV

TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBTANTIF

Pasal 10

Jadwal Retensi Arsip dapat digunakan:

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan; dan
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 11 ...

Pasal 11

Rekomendasi yang berisi masa simpan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan Arsip oleh Unit Pengolah.

BAB V
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 12

Ruang lingkup penyusutan Arsip Substantif dan Fasilitatif, meliputi:

- a. pemindahan Arsip inaktif Substantif dan Fasilitatif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip Substantif dan Fasilitatif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis Substantif dan Fasilitatif oleh pencipta arsip dan Unit Pengolah di masing-masing instansi terkait kepada LKD.

Pasal 13

Pemindahan Arsip Inaktif Substantif dan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dapat dilakukan dengan cara, sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip Substantif dan Fasilitatif dari Perangkat Daerah terkait ke LKD untuk Arsip yang mempunyai keterangan permanen pada Jadwal Retensi Arsip atau memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 14

(1) Pemindahan Arsip Substantif dan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dapat dilakukan dengan prosedur, sebagai berikut:

- a. pemeriksaan Arsip;
- b. pendaftaran Arsip;
- c. penataan Arsip;
- d. pelaksanaan pemindahan Arsip;
- e. Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip.

(2) Pemeriksaan ...

- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melakukan seleksi Arsip Aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah untuk mengetahui arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum dengan cara mencocokkan tahun penciptaan arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam jadwal retensi arsip.
- (3) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.
- (4) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar arsip dan memasukkan arsip beserta foldernya ke dalam boks arsip.
- (5) Pelaksanaan pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menyerahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (6) Format Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam lampiran III dan lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

Unit Pengolah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

Pasal 16

Pemindahan Arsip Substantif dan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan LKD.

Pasal 17

Pemusnahan Arsip Substantif dan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam 13 huruf b dilakukan dengan kriteria, sebagai berikut:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 18 ...

Pasal 18

- (1) Pemunahan Arsip Substantif dan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam 12 huruf b dapat dilakukan dengan prosedur, sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan Arsip;
 - b. pendaftaran Arsip;
 - c. pengajuan usul musnah;
 - d. pelaksanaan pemusnahan Arsip; dan
 - e. pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi Arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan musnah serta tidak terkait dengan Arsip lain untuk selanjutnya dibuatkan daftar.
- (3) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip dalam formulir Daftar Arsip Usul Musnah.
- (4) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul musnah Arsip kepada pimpinan instansi terkait, Bagian Hukum, Inspektorat, Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Walikota dengan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan memusnahkan arsip secara total baik fisik maupun informasinya dan disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan bidang pengawasan daerah Pemerintah Daerah.
- (6) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- (7) Format Formulir Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam lampiran V dan lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

Pemusnahan Arsip Fasilitatif dan Substantif di Unit Kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 20

- (1) Penyerahan Arsip Statis Substantif dan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilaksanakan dengan prosedur, sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan Arsip;
 - b. penilaian Arsip;
 - c. pengelompokkan Arsip;
 - d. pendaftaran Arsip;
 - e. penataan Arsip; dan
 - f. pelaksanaan penyerahan.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen di kolom keterangan Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan melakukan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan, menganalisa/mengkaji kembali apakah Arsip tersebut benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggung jawaban nasional.
- (4) Pengelompokkan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengelompokkan Arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri Arsip.
- (5) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan arsip beserta folder yang sudah dicantumkan nomor urut di sudut kiri atas sesuai dengan daftar arsip dan memberi label sesuai dengan isi folder.
- (7) Pelaksanaan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan Arsip Statis ke LKD disertai dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan LKD.
- (8) Format Berita Acara Serah terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Serah sebagaimana dimaksud pada ayat 12 tercantum dalam lampiran VII dan VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip ini berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 17 Maret 2022

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 17 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, SH. MM.

Pembina

NIP. 19650411 199803 2 001