



SALINAN

WALIKOTA SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

PERATURAN WALIKOTA SORONG  
NOMOR 13 TAHUN 2024  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SORONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelolah kearsipan yang efektif dan efisien serta sebagai upaya memberikan kepastian upaya pengelolaan kearsipan yang berdaya dan tepat guna demi kemajuan Pembangunan Daerah;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif merupakan sarana penting dan dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah dalam memberikan kepastian mengenai pedoman Penyusutan dan Penyelamatan Arsip;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, jadwal retensi arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta Badan Usaha Milik Negara dan / atau Badan Usaha Milik Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sorong;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);
  3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
  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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah, beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2012

- tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SORONG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sorong.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sorong.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota Sorong.
5. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau Peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, dan Perusahaan Daerah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu arsip.
7. 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 dimusnakan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disingkat JRA Substantif adalah jadwal retensi arsip yang mengatur usia / masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
9. 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.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan Fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengolahan Arsip Dinamis.

11. 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.
12. 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 system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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.
16. Arsip substantif adalah arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
17. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. 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.
19. Nilai guna kesejahteraan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana

organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakan 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 MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip Substantif dilingkungan Pemerintah Kota Sorong dalam rangka melaksanakan penyusunan arsip.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini untuk tercapainya pengelolaan arsip yang ekonomis, efisien, dan efektif.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. jenis arsip substantif;
- b. retensi arsip; dan
- c. jadwal retensi arsip.

## BAB II JENIS ARSIP SUBSTANTIF

### Pasal 5

Jenis Arsip Substantif, meliputi :

- a. umum.
  1. ketatausahaan dan Kerumatanggaan;
  2. perlengkapan;
  3. pengadaan;

4. perpustakaan;
  5. kearsipan;
  6. persandian;
  7. perencanaan pembangunan;
  8. organisasi dan tatalaksana; dan
  9. penelitian pengkajian dan pembangunan.
- b. pemerintah.
1. otonomi daerah;
  2. pemerintah umum; dan
  3. hukum.
- c. politik.
1. kesatuan bangsa dan ketertiban; dan
  2. pemilihan umum.
- d. keamanan dan ketertiban.
1. satuan polisi dan pamongpraja; dan
  2. penanggulangan bencana, pencarian dan pertolongan.
- e. kesejahteraan rakyat.
1. pembangunan daerah tertinggal;
  2. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  3. pendidikan;
  4. keolahragaan;
  5. kepemudaan;
  6. kebudayaan;
  7. kesehatan;
  8. agama dan kepercayaan;
  9. sosial;
  10. pemberdayaan masyarakat desa;
  11. pertanian dan pemukiman;
  12. kependudukan dan catatan sipil;
  13. keluarga berencana; dan
  14. hubungan masyarakat.
- f. perekonomian.
1. ketahanan pangan;
  2. perdagangan;
  3. koperasi dan usaha kecil menengah (KUKM);



4. kehutanan;
  5. kelautan dan perikanan;
  6. pertanian;
  7. peternakan;
  8. perkebunan;
  9. perindustrian;
  10. energi dan sumber daya mineral;
  11. perhubungan;
  12. komunikasi dan informatika;
  13. pariwisata dan ekonomi kreatif;
  14. statistik;
  15. ketenaga kerjaan;
  16. penanaman modal;
  17. pertanahan; dan
  18. Transmigrasi.
- g. pekerjaan umum dan ketenagaan.
1. pekerjaan umum;
  2. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
  3. tata ruang (Tata Kota); dan
  4. lingkungan hidup.
- h. pengawasan.  
pengawasan internal.
- i. Kepegawaian.
1. sumber daya manusia; dan
  2. pendidikan dan pelatihan (DIKLAT).
- j. keuangan.  
keuangan daerah.

### BAB III RETENSI ARSIP

#### Pasal 6

- (1) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi rentesi arsip aktif dan inaktif dengan pola 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi.

- (2) Penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
- (3) kepentingan pertanggungjawaban keuangan Retensi Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengelola.
- (4) Retensi Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

## BAB VI

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 7

JRA Substantif disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan pencipta arsip substantif yang menangani urusan terkait.

#### Pasal 8

- (1) Bentuk dan susunan JRA Substantif memuat :
  - a. jenis arsip;
  - b. retensi arsip; dan
  - c. keterangan.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak dinyatakan selesai hak dan kewajiban, atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip 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 kesejahteraan atau nilai guna sekunder.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sorong  
pada tanggal, 6 - 6 - 2024  
Pj. WALIKOTA SORONG,  
CAP/TTD  
SEPTINUS LOBAT

Diundangkan di Sorong  
pada tanggal, 6 - 6 - 2024

Pih. SEKRETARIS DAERAH KOTA SORONG,  
CAP/TTD  
RUDDY RUDOLPH LAKU

BERITA DAERAH KOTA SORONG TAHUN 2024 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
LODWIG CHRISTOFEL ANDREW MALASEME  
NIP.19850511 201104 1 001