



WALIKOTA SOLOK
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 43 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

WALIKOTA SOLOK,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, maka perlu disusun Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip;
- b. bahwa untuk menyelamatkan dan menjaga arsip serta menentukan jangka simpan arsip perlu adanya Pedoman dalam Penyelamatan, Pelestarian dan Penyusutan Arsip dengan menetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kota Solok;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 48 ayat 1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan dengan dikeluarkannya surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal Nomor : B-PK.02.09/47/2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kota Solok;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 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);

TELAH DIKOORDINASIKAN
DENGAN SAMPD TERKAIT
OLEH BAGIAN HUKUM & HAM

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
SUBSTANTIF

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Walikota adalah Walikota Solok.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Solok.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok yang bertanggungjawab mengolah Kearsipan Daerah Kota Solok.
5. 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
11. Jadwal Retensi Arsip adalah Daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;



12. Keterangan Musnah adalah Informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
13. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolahan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
16. Retensi Arsip In aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.

Pasal 2

Sasaran Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah yaitu :

- a. untuk menyelamatkan dan menjaga arsip; dan
- b. menentukan jangka simpan arsip.

Pasal 3

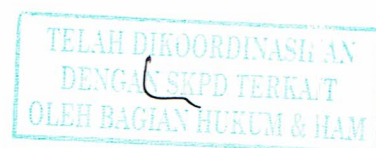
- (1) Ruang Lingkup Penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip substantif Pemerintahan Daerah meliputi :
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi Arsip Aktif dan In aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan Permanen dan musnah.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk OPD yang terkait.
- (3) Penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB II PENYELENGGARAAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH

Pasal 4

Walikota dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga kearsipan/arsiparis serta melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan petugas/arsiparis dan memberikan perangsang terhadap tenaga kearsipan/arsiparis sesuai dengan fungsi serta tugas yang dilaksanakan dalam lingkungannya;

BAB III PEMBIAYAAN Pasal 5



Pembiayaan penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 6

- (1) Pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah dilakukan oleh Walikota.
- (2) Pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 7

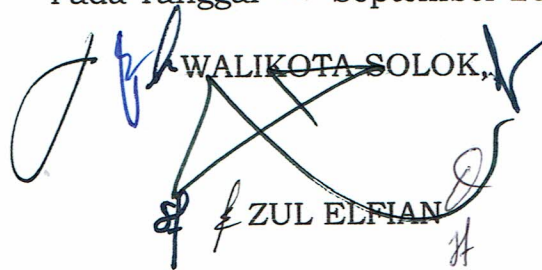
Untuk menampung masalah-masalah baru yang timbul sebagai akibat makin meluasnya ruang lingkup kegiatan pelaksanaan tugas Kearsipan.

BAB V
PENUTUP
Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

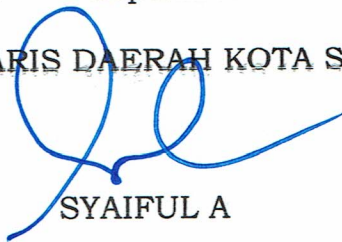
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok.
Pada Tanggal 23 September 2020


WALIKOTA SOLOK,
ZUL ELFIAN

Diundangkan di Solok
Pada tanggal 23 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK


SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR :43.....





PEMERINTAH KOTA SOLOK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

Jalan Lubuk Sikarah No. 89 Telp. 0755-20211-324218 Solok

Nomor : 188.45 / 501 / DPK-2020

Solok, 21 Desember 2020 M
6 Jumadil Awal 1442 H

Kepada :

Yth. Bapak Walikota Solok
Cq. Kabag. Hukum
di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota
Yang akan
disampaikan : Yth. Bapak Walikota Solok
Kepada : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Dari : Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip
Tentang Substantif Pemerintah Daerah Kota Solok
: 1 (satu) berkas
Lampiran : Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah
Catatan : Daerah Kota Solok ini adalah tindak lanjut
ketentuan Pasal 48 ayat 1 Undang-undang Nomor
43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan dengan
dikeluarkannya surat Kepala Arsip Nasional
Republik Indonesia tanggal Nomor :
B-PK.02.09/47/2020 tentang Persetujuan Jadwal
Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah
Kota Solok
Untuk Mohon : Penanda tangan Peraturan Walikota terlampir

**Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan**



WADIRMAN, S.Pd, MM
NIP. 19640403 198903 1 006



PEMERINTAH KOTA SOLOK
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Lubuk Sikarah No. 89 Telp. 0755-20211-324218 Solok

Nomor : 188.45 / 420 / DPK-2020

Solok, 22 Oktober 2020 M
5 Rabbi'ul Awal 1442 H

Kepada :

Yth. Bapak Walikota Solok
Cq. Kabag. Hukum
di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Peraturan Walikota
Yang akan disampaikan
Kepada : Yth. Bapak Walikota Solok
Dari : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tentang : Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip
Substantif Pemerintah Daerah Kota Solok
Lampiran : 1 (satu) berkas
Catatan : -
Untuk Mohon : Penanda tangan Peraturan Walikota terlampir

Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan



WADIRMAN, S.Pd, MM
NIP. 19640403 198903 1 006