



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN SERTA SUBTANTIF PEMERINTAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, maka perlu diatur jangka waktu penyimpanan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian serta substantif Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Serta Subtantif Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri Yang Menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3067);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN SERTA SUBTANTIF PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara.
2. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
 - b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
 - c. Menyerahkan arsip statis :
 1. Dari unit kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan;
 2. Dari Pusat Arsip ke Depo Arsip Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
3. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
4. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
5. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
6. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

7. Jangka Waktu Simpan/Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
8. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit Pengolah.
9. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
10. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
11. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
12. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi
13. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
14. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang meliputi Perencanaan, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Kearsipan, Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan Hubungan Masyarakat, Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Pengawasan.
15. Jadwal Retensi Arsip Substantif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang meliputi Pemerintahan, Politik, Keamanan dan Ketertiban, Kesejahteraan, Perekonomian, Pekerjaan Umum dan Ketenagaan.
16. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara, jadwal retensi arsip mengenai arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri/non Pegawai Negeri yang diangkat sebagai pejabat Negara.
17. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
18. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kota Tidore Kepulauan

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Walikota ini meliputi Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah serta Substantif Kota Tidore Kepulauan.

BAB III BENTUK DAN SUSUNAN

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian serta substantif adalah meliputi :
 - a. kolom nomor,
 - b. jenis arsip,
 - c. jangka waktu simpan
 - d. keterangan yang berisi pernyataan musnah,
 - e. permanen atau dinilai kembali.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian serta substantif dilingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian serta substantif Pemerintah Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB IV JANGKA WAKTU AKTIF DAN INAKTIF

Pasal 4

- (1) Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan di unit pengolah hingga pokok masalah selesai diproses dan selesai digunakan untuk referensi;

- (2) Jangka waktu inaktif dihitung sejak arsip dipindahkan unit-unit pengolah ke kantor perpustakaan dan kearsipan daerah Kota Tidore Kepulauan hingga selesai digunakan untuk referensi;
- (3) Setiap arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian serta substantif di tentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip.

Pasal 5

Penyusutan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta substantif khususnya penyerahan arsip statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

Pasal 6

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini kedalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Maret 2011

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
Pada tanggal 22 Maret 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2011
NOMOR 183

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



Hj. BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA
NIP. 19660110 199211 2 001