



SALINAN

# WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 20 TAHUN 2009

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggung jawaban nasional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kota Tidore Kepulauan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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 Tahun 2003 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4264);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1976 tentang Pegawai Negeri Yang Menjadi Pejabat Negara (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3067);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. sedangkan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau Perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
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-ketentuan 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 Kepegawaian adalah jadwal retensi arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara
15. 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.
16. 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
17. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Kota Tidore Kepulauan
18. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
19. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

## Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

### Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi : kolom nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

### 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 simpan arsip inaktif dihitung sejak arsip dipindahkan dari unit pengolah ke Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan hingga selesai digunakan untuk referensi;
- (3) Setiap arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip.

### Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

### Pasal 6

Penyusutan arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara khususnya penyerahan arsip statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

### Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 8

Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 17 September 2009

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 17 September 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2009 NOMOR 122

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH  
PEMBINA  
NIP. 010 243 332