



**WALIKOTA SERANG**  
**PERATURAN WALIKOTA SERANG**  
**NOMOR 31 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SERANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem;
  - b. bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat jadwal retensi arsip;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Serang tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Serang;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan 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 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
  - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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);
  - 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
  - 5. Undang-Undang .....

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. 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 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Peyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 A Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
11. Peraturan Walikota Serang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2009 Nomor 13);
12. Peraturan Walikota Serang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2009 Nomor 50);
13. Surat Kepala Badan Keuangan Negara Nomor 125/S/I-X.6/08/2011 Tanggal 11 Agustus 2011 tentang Pertimbangan/Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kota Serang;
14. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/34/2011 Tanggal 07 Desember 2011 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Serang;

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SERANG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.

2. Pemerintahan .....

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Serang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Serang.
6. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Serang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
8. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan pada Instansi, yaitu Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian/Urusan Umum, Sekretariat/Urusan Administrasi pada Instansi di tingkat Kota.
9. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk atau 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*.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat diangkat oleh pejabat yang berwenang disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Pemerintah.
16. Formasi PNS adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat dan jabatan dalam suatu susunan organisasi yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab dalam pendayagunaan aparatur negara.
17. Pejabat .....

17. Pejabat negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
18. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jadwal retensi mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
20. Jadwal retensi arsip pejabat negara adalah jadwal retensi arsip mengenai arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karir pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat sebagai pejabat negara.
21. Berkas perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir Pegawai Negeri Sipil di lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah.
22. Arsip dokumentasi kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
23. Data kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karir pegawai negeri sipil yang disusun berdasarkan dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
24. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/ seri Arsip.
25. Jangka waktu simpan Aktif adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/seri Arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi.
26. *Jangka waktu simpan In Aktif* adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/seri Arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan Administrasi masih diperlukan.
27. Keterangan musnah adalah keterangan yang mengatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
28. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Arsip memiliki nilai guna abadi dan bertanggung jawaban Nasional dan diserahkan di Kantor Arsip Daerah.
29. Keterangan Dinilai kembali digunakan untuk jenis arsip yang nilai gunanya perlu dipertimbangkan kembali setelah habis jangka waktu/ simpannya.

## **BAB II**

### **JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN**

#### **Pasal 2**

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara:

1. Memindahkan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam SKPD masing-masing.
2. Memindahkan .....

2. Memindahkan Arsip In Aktif dari Unit Kearsipan SKPD ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Serang.
3. Memusnahkan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
4. Menyerahkan Arsip Statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Serang.

### **Pasal 3**

Pengelolaan Arsip In Aktif pada SKPD merupakan bagian dari tugas Unit Kearsipan pada SKPD yang bersangkutan.

### **Pasal 4**

Setiap Arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.

### **Pasal 5**

Masing-masing Unit Kerja Instansi Pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Kota Serang, wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar, berisi sekurang-kurangnya jenis Arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.

## **BAB III**

### **PENGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN**

### **Pasal 6**

Jadwal Retensi Arsip Keuangan dipergunakan sebagai pedoman untuk menentukan jangka Waktu penyimpanan Arsip (Retensi Arsip) Keuangan.

### **Pasal 7**

Bagi setiap Instansi yang akan melakukan pemindahan Arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip Keuangan harus berpedoman pada *Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang telah ditetapkan.*

BAB .....

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**


Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang

Pada tanggal 19 Desember 2011

**WALIKOTA SERANG**



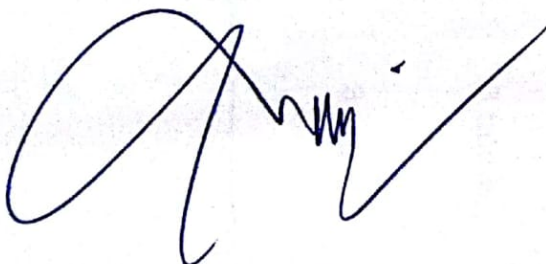
**Tb. HAERUL JAMAN**

Diundangkan di Serang

pada tanggal 21 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH**

**KOTA SERANG,**



**S U L H I**

**BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2011 NOMOR31**