



**WALIKOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR **24** TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF 13 (TIGA BELAS) URUSAN DAN TATA
CARA PENYUSUTANNYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara;
- b. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja organisasi secara efisien dan efektif, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta tercapainya tertib penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, perlu dilakukan upaya penyempurnaan Jadwal Retensi Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan dan Tata Cara Penyusutannya;
- c. bahwa Jadwal Retensi Arsip Jadwal Retensi Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan dan Tata Cara Penyusutannya perlu diatur dalam Peraturan Walikota agar memiliki landasan dan kepastian hukum sejalan dengan Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/58/2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Daerah Kota Palembang;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan dan Tata Cara Penyusutannya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan kota praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pertanian;
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Perdagangan;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Perhubungan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Perpustakaan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan, dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);

17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 322);
18. Peraturan Walikota Palembang Nomor 78 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2012 Nomor 78);
19. Peraturan Walikota Palembang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF 13 (TIGA BELAS) URUSAN DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
4. 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.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus-menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi dilingkungan dinas-dinas atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok dilingkungan pemerintah kota.
8. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
9. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;

10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan yang berlaku;
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau dari Organisasi Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
11. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
12. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
13. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
14. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan erat dengan yang lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
15. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka Waktu Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
17. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat

18. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan lingkup kewenangan masing-masing.
19. 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.

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan dan Tata Cara Penyusutannya tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan dan Tata Cara Penyusutannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Setiap Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan dan Tata Cara Penyusutannya ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan dan Tata Cara Penyusutannya.

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan dan Tata Cara Penyusutannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP SUBSTANTIF 13 (TIGA BELAS) URUSAN DAN TATA CARA
PENYUSUTANNYA

Pasal 6

- (1) Penyusutan Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Penyerahan Arsip Statis instansi.
- (2) Penyusutan Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan bertujuan untuk mengurangi jumlah Arsip yang sudah tidak diperlukan lagi pada tempat penyimpanan arsip.
- (3) Manfaat Penyusutan Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan adalah untuk:
 - a. meningkatkan efisiensi penggunaan tempat penyimpanan arsip;
 - b. meningkatkan efisiensi biaya pemeliharaan/perawatan arsip;
 - c. meningkatkan keindahan dan ketertiban ruang kerja yang dapat berpengaruh terhadap gairah kerja pegawai;
 - d. meningkatkan kualitas penyimpanan dan penataan arsip; dan
 - e. meningkatkan kecepatan penemuan kembali arsip.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP SUBSTANTIF 13 (TIGA BELAS) URUSAN DAN TATA CARA PENYUSUTANNYA

Pasal 7

- (1) Pemusnahan Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki Nilai Guna Arsip;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan proses penyelesaian suatu perkara.

- (2) Prosedur Pemusnahan Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan meliputi:
 - a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan, yang meliputi:
 1. penyeleksian Arsip Inaktif;
 2. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 3. penataan Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan yang akan dipindahkan;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
 - f. penetapan Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 8

Pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pejabat pengguna atau penanggungjawab Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan.

Pasal 9

- (1) Pejabat pengguna atau penanggungjawab Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan sebelum memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan terhadap Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan harus memperhatikan saran dari panitia pemusnahan Arsip.
- (2) Untuk dapat memberikan saran, panitia pemusnahan Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan harus terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan yang diusulkan untuk dimusnahkan.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan PD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di PD atau penyelenggara Pemerintah Kota.

Pasal 11

Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan pada satu tempat penyimpanan sebagaimana ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan apabila menurut pertimbangan pengguna dan penanggungjawab Arsip Substantif 13 (tiga belas) Urusan masih diperlukan bagi organisasi, dapat diperpanjang masa retensinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Lampiran Peraturan Walikota Palembang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2006 Nomor 3) sepanjang yang mencantumkan Masalah Substantif 13 (tiga belas) Urusan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 9 Februari 2018

WALIKOTA PALEMBANG,


HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 9 Februari 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2018 NOMOR.....24