



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa dalam rangka penataan arsip secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, perlu dilakukan jadwal retensi arsip substansitif urusan Kesatuan Bangsa dan Politik yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 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 Pemerintah 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 Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);
7. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 29 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. 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.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip urusan Kesatuan Bangsa dan Politik.
8. 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, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan Kesatuan Bangsa dan Politik beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
11. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
12. Musnah Pada Kolom Keterangan 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. Permanen Pada Kolom Keterangan adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
14. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengolah

semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.

15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah memberikan kepastian hukum dan sebagai pedoman atau petunjuk dalam rangka melakukan penyusutan dan penyerahan arsip urusan Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkungan Kantor.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantif urusan Kesatuan Bangsa dan Politik di lingkungan kota Bukittinggi; dan
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan Kesatuan Bangsa dan Politik yang autentik dan utuh di lingkungan Kantor.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari:
 - a. jenis arsip, meliputi:
 1. bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan;
 2. kewaspadaan Nasional;
 3. ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama dan Kemasyarakatan; dan
 4. politik Dalam Negeri.

- b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.
- (2) JRA Substantif Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 59

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
 NOMOR : 56 TAHUN 2018
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK				
A.	KEBIJAKAN Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang bina ideologi, wawasan kebangsaan, kewasapadan nasional, ketahanan seni budaya, adat, agama dan kemasyarakatan, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria 5. MOU	2 tahun sejak penerbitan kebijakan terbaru ditetapkan	3 tahun	Permanen
B.	KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 1. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan a. Ketahanan Ideologi Negara 1). Penguatan ideologi negara 2). Implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan 1). Penguatan wawasan negara 2). Pembinaan dan sosialisasi 3). Implementasi c. Bela Negara 1). Pendidikan bela negara 2). Pemberdayaan bela negara	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
		2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Penguatan nilai-nilai sejarah 2). Implementasi nilai-nilai sejarah 3). Penerbitan rekomendasi penelitian e. Pembauran dan Kewarganegaraan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pembinaan pembauran kebangsaan 2). Pembinaan kewarganegaraan 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Kewaspadaan Nasional <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan b. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan c. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial Pedoman kewaspadaan nasional d. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing <ul style="list-style-type: none"> 1). Pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing 2). Surat pemberitahuan penelitian orang asing 	<p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah pedoman terbaru diterbitkan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p> <p>2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Ketahanan Seni <ul style="list-style-type: none"> 1). Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kesenian 2). Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kesenian b. Ketahanan Budaya <ul style="list-style-type: none"> 1). Fasilitasi pelaksanaan pelestarian kebudayaan 2). Pelaksanaan dan perkembangan nilai-nilai kebudayaan c. Agama dan Kepercayaan <ul style="list-style-type: none"> 1). Fasilitasi 2). Data Forum Komunikasi Umat Beragama Kota 3). Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan 4). Pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan d. Organisasi Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> 1). Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran Ormas - Database Ormas 2). Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Organisasi Masyarakat 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah data diperbaharui 2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan	3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun 1 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	4). Fasilitasi sengketa Ormas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	5). Fasilitasi Ormas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Masalah sosial Kemasyarakatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba			
	2). Masalah sosial kemasyarakatan			
	4. Politik Dalam Negeri			
	a. Implementasi Kebijakan Politik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Implementasi kebijakan politik			
	Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi			
	2). Pelaksanaan monitoring dan evaluasi			
	b. Fasilitasi Kelembagaan Politik Pemerintahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Fasilitasi Kelembagaan Partai Politik			
	1). Verifikasi dan evaluasi partai politik yang memperoleh kursi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Partai politik yang tidak memperoleh kursi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	3). Pemerintah daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Database parpol	2 tahun setelah data diperbaharui	3 tahun	Permanen
	d. Pendidikan Budaya Politik	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). Fasilitasi penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
	2). Penyelenggaraan pendidikan budaya politik			
	3). Modul sebagai sarana penyelenggaraan pendidikan			
	e. Pemilihan Umum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu			
	2). Evaluasi pelaksanaan pemilihan umum wakil rakyat			
	3). Evaluasi pemilihan umum Presiden dan wakil presiden			
	4). Laporan hasil perkembangan politik di daerah			
	5). Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan Organisasi Masyarakat			

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS