



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KECAMATAN

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 substantif urusan kecamatan 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 Kecamatan;
- 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 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 Kecamatan;
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 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 65);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KECAMATAN.

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 kecamatan.
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 Kecamatan yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Kecamatan adalah daftar yang berisi jenis arsip substantive urusan kecamatan 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. Kecamatan 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 kecamatan.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantive urusan Kecamatan di lingkungan kota Bukittinggi; dan
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan Kecamatan yang autentik dan utuh di lingkungan Kecamatan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KECAMATAN

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Kecamatan, terdiri dari:
 - a. jenis arsip, meliputi:
 1. penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang meliputi;
 2. dekonsetrasi dan kerjasama;
 3. kelembagaan dan pelatihan masyarakat.
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.
- (2) JRA Substantif Urusan Kecamatan 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 57

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 54 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KECAMATAN

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KECAMATAN

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN			
	1. Dekonsetrasi dan Kerjasama	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	a. Fasilitas koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Fasilitas, Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Tugas Gubernur sebagai Pembantu Pemerintahan	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Fasilitas, Koordinasi, Pembinaan, dan Pengawasan, serta Monitoring dan Evaluasi Kerjasama	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Fasilitas Kecamatan			
	1). Fasilitas	2 tahun setelah data diperbaharui	3 Tahun	Permanen
	- data base pembentukan kecamatan			
	- keagamaan dan sosial budaya			
	2). Ketentraman dan ketertiban umum	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- mengkoordinasikan dengan satuan polisi pamong praja			
	3). Pemberdayaan masyarakat dan ekonomi	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- pelaksanaan pembinaan UKM dan golongan ekonomi lemah			
	4). Koordinasi	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5). Pembinaan dan Pengawasan	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6). Monitoring dan Evaluasi	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- evaluasi kinerja kecamatan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Fasilitas Pelayanan Umum 1). Fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan 2). Koordinasi Pelayanan Administrasi Kecamatan Monitoring dan Evaluasi 3). Pembinaan dan Pengawasan Pelayanan Administrasi Kecamatan Monitoring dan Evaluasi	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f. Pemerintahan dan Hubungan Masyarakat 1). pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan 2). pelaksanaan fasilitasi pemilihan umum 3). melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada walikota 4). mengusulkan, penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan 5). Pelaksanaan legalisasi administrasi pertanahan - surat keterangan waris - surat kuasa waris - permohonan ukuran tanah - surat pelepasan hak atas tanah - surat persetujuan pembagian hak	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2. Kerjasama Kecamatan dan Kelurahan a. Administrasi kecamatan dan kelurahan 1). Pembinaan Administrasi Kecamatan 2). Pembinaan administrasi Kelurahan b. Fasilitas Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan 1). pelaksanaan penataan kelembagaan badan permusyawaratan kecamatan 2). pelaksanaan penataan kewenangan badan permusyawaratan kelurahan c. Fasilitas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kecamatan 1). Pembinaan pengelolaan keuangan Kecamatan 2). Pelaksanaan pengelolaan aset kelurahan d. Fasilitas pengembangan kapasitas kecamatan dan kelurahan 1) Pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintah Kecamatan dan Kelurahan 2). Pelaksanaan pengembangan kapasitas permusyawaratan Kecamatan dan Kelurahan	2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
		2 tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Kelembagaan dan Pelatihan Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	a. Lembaga Masyarakat			
	1). Pembinaan penataan lembaga masyarakat di Kecamatan			
	2). Pelaksanaan kerjasama lembaga masyarakat di Kelurahan			
	b. Pembangunan Partisipatif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Pelaksanaan pengembangan metode pembangunan partisipatif			
	2). Pelaporan kinerja pembangunan Kelurahan			
	c. Pendataan Potensi Masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Inventaris potensi masyarakat			
	- Profil Kecamatan			
	2). Evaluasi Perkembangan Masyarakat			
	d. Pengembangan Kawasan Kecamatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	1). Pelaksanaan identifikasi dan analisa penataan ruang kawasan kecamatan			
	2). Pelaksanaan penataan pengembangan terpadu kawasan kecamatan			
	e. Pelatihan masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	1). pelaksanaan penyusupan dan pengembangan kurikulum pelatihan masyarakat			
	- <i>Grand design</i> pelatihan masyarakat			
	- Pedoman pelatihan masyarakat			
	- Fasilitasi			
	- Monitoring dan evaluasi			
	2). Evaluasi pelatihan masyarakat	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.	3 tahun	Permanen
	- Penyelenggaraan pelatihan			
	- Monitoring dan evaluasi			

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS