



WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 91 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN  
PENANAMAN MODAL, PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN  
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 Penanaman Modal, Perindustrian dan Ketenagakerjaan 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 Penanaman Modal, Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- 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 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian urusan Penanaman Modal;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian urusan Perindustrian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian urusan Ketenagakerjaan;
8. 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);
9. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 47);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/91/2017, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Bukittinggi.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENANAMAN MODAL, PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN.

### 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 perpustakaan dan kearsipan.
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 Penanaman Modal yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Penanaman Modal adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan penanaman modal beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perindustrian yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Perindustrian adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan perindustrian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Ketenagakerjaan adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan ketenagakerjaan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
12. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
13. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di Unit Kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan.

14. 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.
15. 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.
16. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. 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 penanaman modal, perindustrian dan tenaga kerja di lingkungan Dinas.

### Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah :

- a. Menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantif urusan penanaman modal, perindustrian dan urusan ketenagakerjaan di lingkungan Dinas.
- b. Menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan penanaman modal, perindustrian dan urusan ketenagakerjaan yang autentik dan utuh di lingkungan Dinas.

BAB III  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN  
PENANAMAN MODAL

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Penanaman Modal, terdiri dari:
- a. jenis arsip, meliputi:
    - 1. kebijakan;
    - 2. perencanaan penanaman modal;
    - 3. pengembangan iklim penanaman modal;
    - 4. promosi penanaman modal;
    - 5. pelayanan penanaman modal;
    - 6. pengendalian penanaman modal.
  - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
  - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen.
- (2) JRA Substantif Urusan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN  
PERINDUSTRIAN

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Perindustrian, terdiri dari:
- a. jenis arsip, meliputi:
    - 1. kebijakan;
    - 2. iklim usaha dan kerjasama;
    - 3. promosi industri;
    - 4. standarisasi dan teknologi;
    - 5. hak dan kekayaan intelektual;
    - 6. monitoring dan evaluasi kompetensi inti industry kota;
    - 7. standarisasi;
    - 8. pengkajian kebijakan dan iklim usaha industry; dan
    - 9. teknologi dan hak kekayaan intelektual.
  - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
  - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen.
- (2) JRA Substantif Urusan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN  
KETENAGAKERJAAN

Pasal 5

- (1) JRA Substantif Urusan Ketenagakerjaan, terdiri dari:

- a. jenis arsip, meliputi:
    - 1. kebijakan;
    - 2. perencanaan tenaga kerja;
    - 3. pembinaan, pelatihan dan produktivitas;
    - 4. pembinaan penempatan tenaga kerja;
    - 5. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
    - 6. pembinaan pengawasan ketenagakerjaan; dan
    - 7. keselamatan dan kesehatan kerja.
  - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
  - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen.
- (2) JRA Substantif Urusan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III 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 29 Desember 2017

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2017 NOMOR 95