



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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 Komunikasi dan Informatika 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 komunikasi dan informatika;
- 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 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan ;
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 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

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 dinas Komunikasi dan Informatika.
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 Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut JRA Substantif Urusan Komunikasi dan Informatika adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif urusan komunikasi dan informatika 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. Dinas Komunikasi dan Informatika 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.
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 komunikasi dan informatika di lingkungan Dinas.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan dan penyerahan arsip substantif urusan komunikasi dan informatika di lingkungan Dinas; dan
- b. menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip urusan dan informatika yang autentik dan utuh di lingkungan Dinas.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan komunikasi dan informatika, terdiri dari:
 - a. jenis arsip, meliputi:
 1. kebijakan bidang penyelenggaraan informatika;
 2. penyelenggaraan informatika;
 3. aplikasi informatika dan;
 4. pusat data dan sarana informasi dan komunikasi politik.

- b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dan permanen.
- (2) JRA Substantif Urusan Komunikasi dan Informatika 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 62

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 59 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA (KOMINFO)				
A.	Kebijakan	5 tahun sejak kebijakan yang terbaru ditetapkan	5 tahun	Permanen
	Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas			
	1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	2. Penyiapan bahan			
	3. Perumus kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	5. Penetapan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria			
	Standardisasi Perangkat Informatika	5 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 tahun	Permanen
	1. Teknik Telekomunikasi			
	2. Penerapan Standar Telekomunikasi			
	3. Kualitas Pelayanan dan Harmonisasi Standar			
	4. Standar dan Audit Perangkat Lunak			
B.	PENYELENGGARAAN INFORMATIKA	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1. Telekomunikasi			
	a. Layanan Jaringan Telekomunikasi			
	b. Backbone			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	a. Pengembangan Infrastruktur 1). Perencanaan Infrastruktur 2). Analisa Ekonomis Infrastruktur			
	3. Pengendalian Informatika	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	a. Monitoring dan Evaluasi 1). Monitoring 2). Evaluasi			
	b. Monitoring dan Evaluasi Jaringan Telekomunikasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Monitoring 2). Evaluasi			
	c. Monitoring dan Evaluasi Jasa Telekomunikasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Monitoring 2). Evaluasi			
	d. Monitoring dan Evaluasi Penyiaran	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Monitoring 2). Evaluasi			
	e. Pencegahan dan Penertiban	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 tahun	Musnah
	1). Pencegahan 2). Penertiban			
C.	APLIKASI INFORMATIKA			
	1. e-Government			
	a. Tata Kelola e-Government	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	1). Program e-Government 2). Evaluasi e-Government			
	b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	1). Teknologi e-Government 2). Infrastruktur e-Government			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	1). Interoperabilitas e-Government			
	2). Interkonektivitas e-Governmen			
	d. Aplikasi Layanan Pemerintahan	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	1). Aplikasi Layanan Pemerintahan Pusat			
	2). Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah			
	e. Aplikasi Layanan Publik	3 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan	2 tahun	Musnah
	1). Inisiasi Aplikasi Layanan Publik			
	2). Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik			
	2. Keamanan Informasi			
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1). Kelembagaan			
	2). Manajemen Risiko			
	b. Teknologi Keamanan Informasi	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1). Infrastruktur			
	2). Aplikasi			
	c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Infrastruktur			
	2). Aplikasi			
	d. Penyidikan dan Penindakan	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
	1). Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi			
	2). Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi			
	e. Budaya Keamanan Informasi	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah
	1). Penyidikan			
	2). Penindakan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
D.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK 1. Komunikasi Publik a. Tata Kelola Komunikasi Publik 1). Program Komunikasi Publik 2). Monitoring dan Evaluasi b. Pengelolaan Opini Publik 1). Pengumpulan Opini Publik 2). Pengolahan Opini Publik c. Layanan Komunikasi Publik 1). Pengumpulan Data 2). Pengolahan Data 2. Pengolahan dan Penyediaan Informasi a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan 1). Politik dan Kemanan 2). Hukum dan Hak Asasi Manusia b. Informasi Perekonomian 1). Keuangan, Perbankan, dan Jasa 2). Industri dan Perdagangan c. Informasi Kesejahteraan Rakyat 1). Agama, Sosial, dan Budaya 2). Pendidikan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah
E.	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA 1. Infrastruktur Informatika a. Jaringan b. Piranti Teknologi Informatika c. Keamanan Informatika	3 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Sistem dan data	3 tahun setelah data diperbaharui	2 tahun	Musnah
	a. Portal dan Konten			
	b. Pengumpulan dan Pengolahan Data			
	c. Pengembangan Aplikasi			
	3. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat			
	a. Pelayanan Informasi	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1). Media Baru			
	2). Media Konvensional			
	3). Dokumentasi dan Perpustakaan			
	b. Hubungan Masyarakat	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	1). Publikasi			
	2). Analisis Berita dan Pengelolaan Opini Publik			
	3). Hubungan Internal dan Eksternal			
	c. Bimbingan Teknis	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas			
	d. Evaluasi	4 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana informatika, Informasi dan Humas			

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS