

SALINAN



PROVINSI JAWA TIMUR

**PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 1 TAHUN 2018**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan, serta dalam rangka pendayagunaan arsip keuangan secara efektif dan efisien, perlu dilakukan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip guna menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja aparatur pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
13. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Walikota Batu Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU.**

**BAB I
KENTETUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan pencipta arsip dilingkungannya.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Kota Batu.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. 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.
9. Jenis Arsip adalah pengelompokan atau pembeda arsip yang dipisahkan berdasarkan fungsi, berdasarkan nilai guna, berdasarkan sifat, berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharannya, berdasarkan keasliannya, dan berdasarkan subjek.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Statis adalah arsip 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.
15. Arsip Daerah Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten atau kota yang berkedudukan di Ibu Kota Kabupaten atau Kota.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kepentingan kegunaannya.
17. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
18. Nilai Guna Sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum diluar pencipta arsip dan digunakan sebagai barang bukti.
19. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
20. Retensi Arsip Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
21. Retensi Arsip Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat arsip.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana prasarana, dan sumber daya lainnya.
24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang

tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

25. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu menyimpan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai lingkup kewenangan masing-masing.
27. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat ditentukan rekomendasi akhirnya dimusnahkan atau dipermanenkan sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan kepastian Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Batu yang terintegrasi dan berkesinambungan dengan penyelenggaraan kearsipan nasional.

Pasal 3

Penyelenggaraan Retensi Arsip bertujuan untuk:

- a. penyelamatan arsip keuangan Pemerintah Daerah;
- b. terjadwalnya arsip keuangan yang terdapat di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. terwujudnya konsistensi dalam program penyusutan atau memudahkan penyusutan arsip;
- d. memudahkan temu balik arsip dan menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa; dan
- e. mengurangi biaya perawatan arsip yang tidak bernilai guna.

BAB III RUANG LINGKUP PENYUSUTAN RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip Keuangan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip Keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Keuangan memuat jenis dokumen/arsip, jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip untuk arsip keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Batu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditentukan untuk retensi arsip.
- (2) Dalam menentukan Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi Arsip Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban unit pengolah; dan
 - b. Retensi Arsip Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau closed file.
- (4) Retensi Arsip Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan diterapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa retensi aktif tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB IV

PENYELENGARAAN RETENSI ARSIP

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan kegiatan pembinaan penyusutan arsip yang meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai, pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip di Tingkat Kota merupakan tanggung jawab Walikota sesuai kewenangannya.
- (2) Penyelenggaraan Retensi Arsip di Tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. pembinaan kearsipan; dan
 - b. pengolahan arsip.

- (3) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan lebih lanjut oleh pejabat yang ditunjuk.

Pasal 8

Setiap SKPD diLingkungan Pemerintah Kota Batu melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

**BAB V
PEMBIAYAAN**

Pasal 9

Membebankan biaya pelaksanaan Peraturan Walikota ini pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 5 Januari 2018

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 5 Januari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ALWI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2018 NOMOR

