



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN,
KEPEGAWAIAN DAN SUBSTANTIF
PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B.PK.02.09/150/2018 tanggal 10 Desember 2018 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Pariaman;
- b. bahwa dalam rangka penyelamatan dan penyusutan arsip, perlu adanya pengaturan terhadap jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi keuangan, kepegawaian dan substantif urusan perpustakaan dan kearsipan Pemerintahan Daerah Kota Pariaman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian dan Substantif Pemerintahan Daerah Kota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara RI Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Keaarsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 23);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

- Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
 11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
 12. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pariaman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PARIAMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pariaman.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pariaman.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman
7. Jadwal Retensi Arsip (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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. 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 kepada lembaga kearsipan.
9. Keterangan Musnah 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 dalam proses hukum.

10. Keterangan permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing – masing organisasi.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
13. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
14. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian merupakan pedoman dalam melakukan penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip keuangan dan kepegawaian Pemerintahan Daerah Kota Pariaman.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah merupakan pedoman dalam melakukan penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip urusan perpustakaan dan urusan kearsipan Pemerintahan Daerah Kota Pariaman.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB II RUANG LINGKUP Pasal 4

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
 - a. jenis arsip;
 - b. retensi atau jangka waktu simpan minimal; dan
 - c. keterangan.

- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. arsip Keuangan;
 - b. arsip Kepegawaian;
 - c. arsip Perpustakaan; dan
 - d. arsip Kearsipan.
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan untuk retensi arsip aktif dan retensi arsip inaktif.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip permanen, musnah, dinilai kembali.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip permanen, musnah, dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan permanen ditentukan apabila arsip dianggap memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi, arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan masalah di bidang Keuangan apabila ditetapkan musnah atau pemanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali.

BAB III KETENTUAN PENUTUP Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 5 Maret 2019
WALIKOTA PARIAMAN,

d.t.o

GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 5 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN

d.t.o

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2019 NOMOR 10

Lampiran II : Peraturan Walikota Pariaman
 Nomor : 10 Tahun 2019
 Hal : Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi
 Keuangan, Kepegawaian dan Substantif
 Pemerintahan Daerah Kota Pariaman

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA PARIAMAN

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERPUSTAKAAN				
A.	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi kajian kebutuhan bahan perpustakaan, kajian pengolahan bahan perpustakaan, pedoman pengolahan, pembakuan perpustakaan, kajian kepuasan pemustaka	2 tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 tahun	Permanen
B.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI 1. Deposit Bahan Pustaka			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Serah simpan karya cetak dan karya rekam	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	b. Pangkalan data penerbit dan pengusaha rekaman	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	c. Terbitan internasional dan regional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2. Pengembangan Koleksi a. Akuisisi			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Pembelian	5 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	5 tahun	Musnah
	2). Hibah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3). Tukar Menukar	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	4). Terbitan Internal	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	5). Pendistribusian bahan perpustakaan surplus	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen
	6). Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen
	3. Jasa Perpustakaan dan Informasi			
	a. Keanggotaan	1 tahun setelah masa keanggotaannya berakhir	1 tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 tahun setelah berakhirnya masa tahun anggaran	1 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Referensi	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1). MoU	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	2). Perjanjian kerjasama	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3).	2 tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan 1). Pengembangan situs web	1 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	1 tahun	Musnah
	2). Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Musnah
	3). Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	4). Pengembangan pangkalan data kepustakaan digital	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (upgrade)	3 tahun	Permanen
	4. Preservasi Bahan Pustaka a. Konservasi 1). Perawatan Bahan Perpustakaan 2). Perbaikan Bahan Perpustakaan 3). Penjilidan Bahan Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	c. Transformasi Digital	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
C.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN 1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca a. Pengembangan Perpustakaan 1). Perpustakaan Umum 2). Perpustakaan Khusus	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Perpustakaan Sekolah	dilaksanakan		
	b. Akreditasi Perpustakaan 1). Permintaan akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	2). Pemberian akreditasi	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	3). Pangkalan data perpustakaan yang terakreditasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Perpustakaan 1). Nomor Pokok Perpustakaan 2). Perpustakaan Berbasis Wilayah	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
	d. Pemasarakatan Minat Baca	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	e. Organisasi Perpustakaan 1). Forum Perpustakaan Umum 2). Forum Perpustakaan Khusus 3). Forum Perpustakaan Sekolah 4). Gerakan Pemasarakatan Minat Baca	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	5). Organisasi Perpustakaan Lainnya			
	2. Pengembangan Pustakawan a. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	b. Penerbitan Jurnal	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
	c. Pemasyarakatan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	-----	Musnah
	e. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 tahun setelah data diperbaharui (update)	3 tahun	Permanen

