



# WALIKOTA SALATIGA

---

---

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA

NOMOR 47 TAHUN 2009

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memperdayagunakan arsip secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai barang bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional sebagaimana diatur dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, perlu diatur mengenai jangka waktu simpan arsip ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat ;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964 ) ;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 ) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang

- Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 ) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1978 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) ;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3100 ) ;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman tata Kearsipan di Daerah ;
  8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri ;
  9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2005 tentang Perubahan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah ;
  10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SALATIGA.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Lain Daerah.
5. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh pimpinan unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dalam bentuk corak

- apapun, baik dalam keadaan tunggal, maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
  7. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
  8. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
  9. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.
  10. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
  11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional.
  12. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
  13. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
  14. Unit pengolah adalah satuan kerja dalam Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, yang menciptakan kegiatan administrasi.
  15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik secara struktural maupun fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

## BAB II KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Salatiga menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

### Pasal 3

Walikota menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga.

## BAB III PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

### Pasal 4

- a. Pelaksana penyusutan arsip dalam Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga adalah unit-unit kearsipan pada satuan kerja.
- b. Unit kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip.
- c. Penyusutan arsip dilaksanakan dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

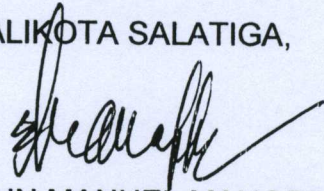
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 26 Nopember 2009

WALIKOTA SALATIGA,



JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 26 Nopember 2009  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2009 NOMOR 47