

PERATURAN WALI KOTA NOMOR 38 TAHUN 2024

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

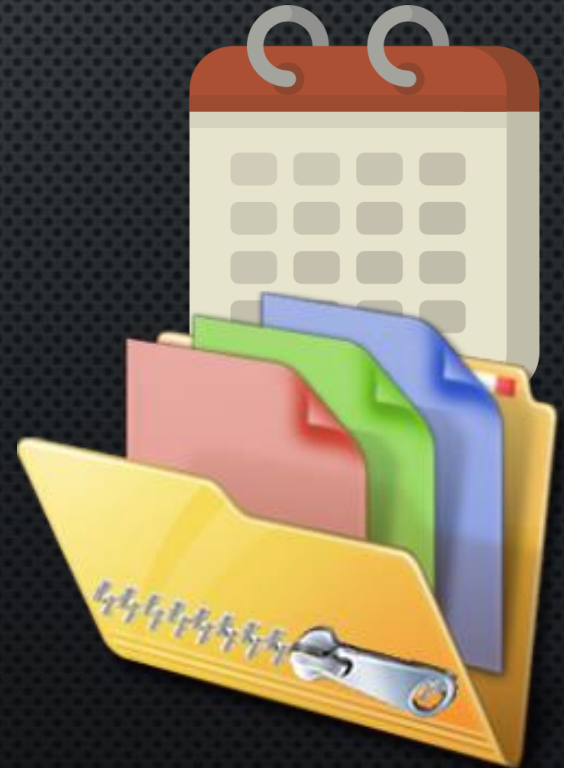
RUDY HARTANTO, SE.



JADWAL RETENSI ARSIP

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.

(Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009)



DASAR HUKUM PENERAPAN JADWAL RETENSI ARSIP

1. Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

MAKSUD DAN TUJUAN JRA

MAKSUD

JRA DIMAKSUDKAN UNTUK MEMBERIKAN PANDUAN KEPADA PENCIPTA ARSIP DAN LEMBAGA KEARSIPAN DALAM RANGKA MENENTUKAN JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ARSIP PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

TUJUAN

JRA bertujuan untuk :

- Meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengelolaan arsip
- Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
- Mewujudkan konsistensi dan kontinuitas dalam penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

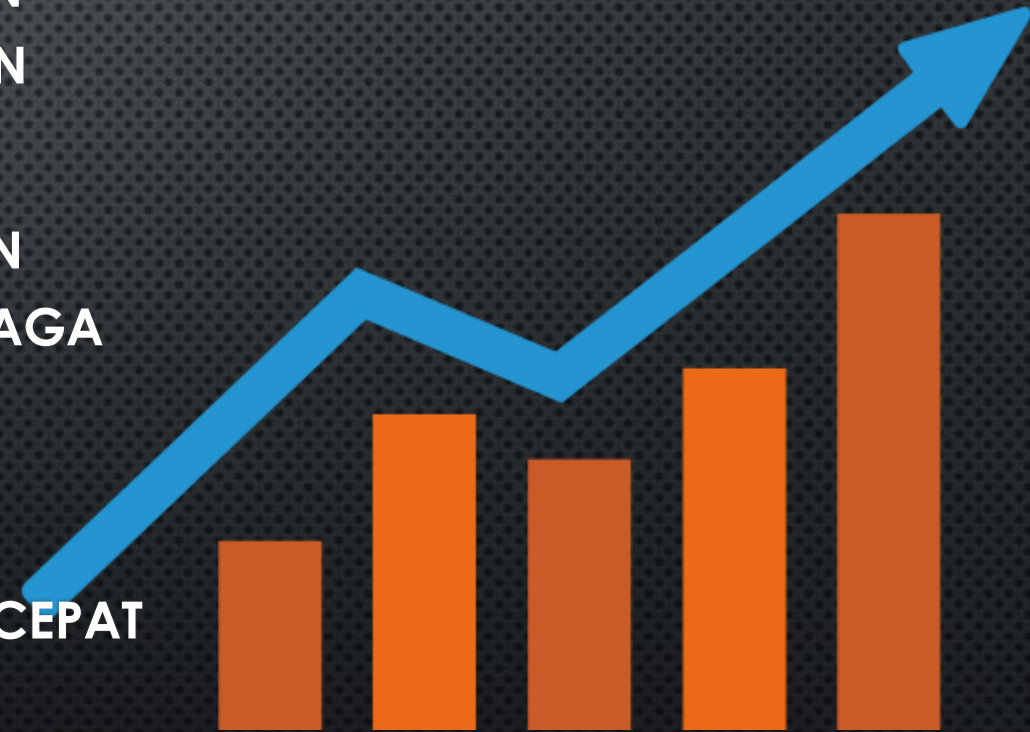
Arsip Jika Tidak Dikelola Dengan Baik



- Dokumen arsip
- Menghambat dalam pengambilan keputusan
- Keamanan dan kerahasiaan tidak terjamin
- Menurunnya produktivitas
- Kota Pekalongan hanya memiliki sedikit bukti sejarah karena OPD pencipta arsip tidak menyerahkan arsip statis ke Lembaga kearsipan Daerah sehingga tidak ada catatan prestasi, kebijakan dan dokumentasi pembangunan selama periode Kepala Daerah.

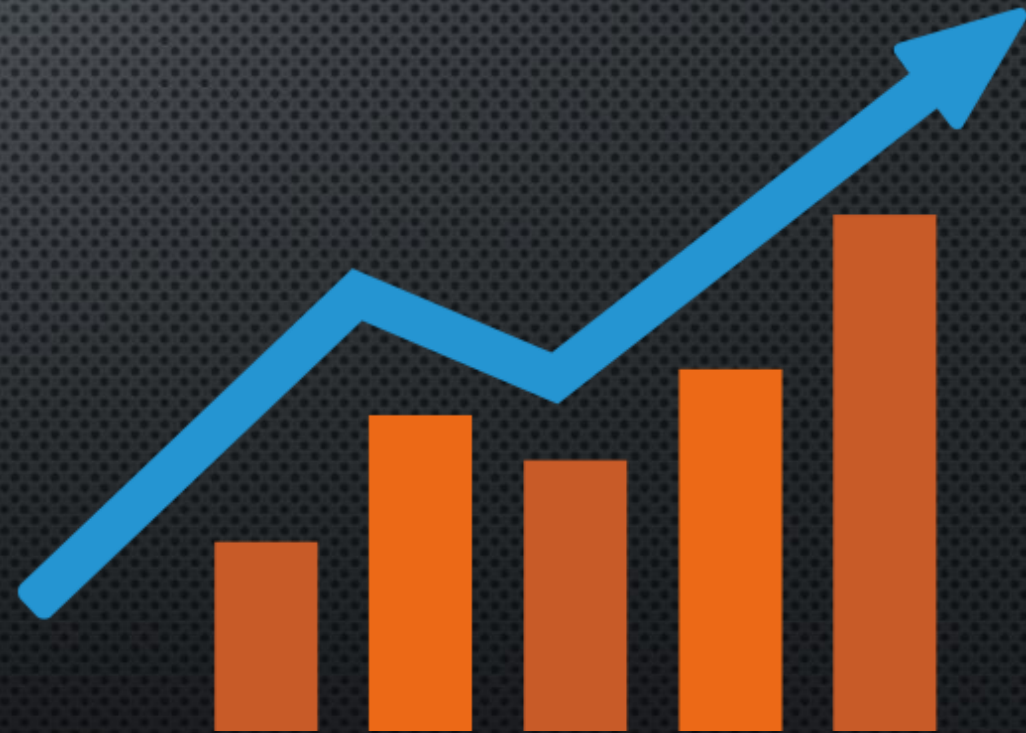
TATA KELOLA KEARSIPAN YANG BAIK

- **MUDAH DILAKSANAKAN, ARTINYA TIDAK MENIMBULKAN KESULITAN BAIK PENYIMPANAN, PENGAMBILAN MAUPUN PENGEMBALIAN.**
- **EKONOMIS, ARTINYA SYSTEM YANG DISELENGGARAKAN HARUS MURAH (TIDAK BERLEBIHAN DANA MAUPUN TENAGA**
- **TIDAK MEMAKAN TEMPAT**
- **MUDAH DICAPAI, ARTINYA SYSTEM YANG DITERAPKAN MEMUNGKINKAN ARSIP YANG DISIMPAN MUDAH DAN CEPAT DITEMUKAN PADA SAAT DIBUTUHKAN**



TATA KELOLA KEARSIPAN YANG BAIK

- **COCOK BAGI ORGANISASI, ARTINYA SYSTEM YANG DITERAPKAN SESUAI DENGAN LINGKUP ORGANISASI.**
- **LUWES/FLEKSIBEL, ARTINYA SYSTEM DAPAT DITERAPKAN DISETIAP SATUAN ORGANISASI DAN DAPAT MENGIKUTI PERKEMBANGAN.**
- **DAPAT MENCEGAH KERUSAKAN DAN KEHILANGAN**
- **MEMUDAHKAN PENGAWASAN**



ORGANISASI DENGAN KEARSIPAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN

1. Memiliki system kearsipan yang sistematis dan ditetapkan secara resmi.
2. Menyimpan arsip pada sarana yang tepat
3. Mempersatukan arsip dalam kesatuan informasi/masalah atau peristiwa
4. Hanya menyimpan arsip yang dibutuhkan.
5. Mudah ditemukan pada saat dibutuhkan.
6. Konsisten dan berkelanjutan dalam menerapkan system

HARAPAN

OPD

1. Menyimpan arsip inaktif dari Unit pengolah sesuai dengan aturan-aturan yang ditetapkan.
2. Menyimpan/membuat daftar arsip.
3. Memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna secara periodik.
4. Menyerahkan arsip yang bernilaiguna permanen kepada LKD secara periodik

RENCANA TINDAK PENYELAMATAN ARSIP DINARPUS

- 1. Tahun 2025 dan 2026 melaksanakan penyelamatan arsip Statis Pemerintah Kota Pekalongan Periode Alek Sae (2016 s/d 2021) pada 12 OPD**
- 2. Mendampingi proses pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna pada 12 OPD**
- 3. Menerbitkan Daftar Pencarian Arsip Statis yang memiliki nilai sejarah/monumental Kota Pekalongan yang melibatkan seluruh OPD.**
- 4. Menerbitkan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan mennyelenggarakan bimbingan teknis agar terwujud tertib arsip baik konvensional maupun elektronik dapat efektif dan Efisien,**

TERIMA

KASIH

