



**WALIKOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 85 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KETRANSMIGRASIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto, perlu adanya jadwal retensi arsip substantif urusan ketransmigrasian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Ketransmigrasian di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);

9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Mojokerto (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2019 Nomor 5/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor 5/D);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/42/2021 tanggal 13 Desember 2021 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Daerah Kota Mojokerto;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KETRANSMIGRASIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. 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.
10. 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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia.
15. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

19. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
20. 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.

## Pasal 2

Maksud dan tujuan penetapan JRA Substantif Urusan Ketrasmigrasian di lingkungan Pemerintah Kota yaitu:

- a. sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip; dan
- b. tercapainya pengelolaan arsip yang ekonomis, efisiensi dan efektif.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP

## Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan JRA Substantif Urusan Ketrasmigrasian memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (2) JRA dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.
- (3) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Substantif Urusan Ketrasmigrasian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 4

Penentuan retensi arsip memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur kedaluwarsa penuntutan hukum; dan

- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

BAB III  
JENIS ARSIP

Pasal 5

Jenis arsip Substantif Urusan Ketransmigrasian meliputi:

- a. perumusan kebijakan;
- b. pembinaan pembangunan kawasan transmigrasi; dan
- c. pembinaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 20 Desember 2021

WALIKOTA MOJOKERTO,



*Ika Puspitasari*  
IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO,



*Gaguk Tri Prasetyo*  
GAGUK TRI PRASETYO, ATD, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680206 199301 1 002

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2021 NOMOR 274/D

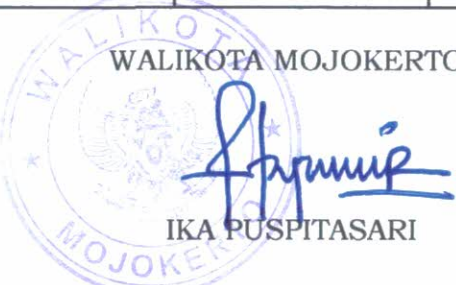
LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
 NOMOR 85 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KETRANSMIGRASIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KETRANSMIGRASIAN  
 PEMERINTAHAN DAERAH KOTA MOJOKERTO**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>III.</b>	<b>URUSAN KETRANSMIGRASIAN</b>			
<b>A.</b>	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN KETRANSMIGRASIAN</b> Kebijakan di bidang Ketransmigrasian menyangkut pembinaan, fasilitasi dan pengembangan masyarakat : 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan 3. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4. Pengumpulan dan pengolahan data 5. Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK)	2 Tahun Sejak keputusan yang baru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PEMBINAAN PEMBANGUNAN KAWASAN TRANSMIGRASI</b> 1. Fasilitasi Penempatan Transmigrasi a. Penyiapan calon transmigrasi 1) Pendaftaran dan seleksi 2) Ketrampilan calon transmigrasi  b. Penyiapan perpindahan 1) Penyerahan perpindahan 2) Administrasi perpindahan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
		2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pelaksanaan perpindahan 1) penampungan 2) pengangkutan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Penataan dan adaptasi 1) penataan persebaran 2) adaptasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Partisipasi Masyarakat			
	a. Promosi dan motivasi 1) promosi 2) motivasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Kerjasama kelembagaan 1) kerjasama lembaga pemerintah 2) kerjasama lembaga non pemerintah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama antar daerah 1) mediasi kerjasama antar daerah 2) pelayanan kerjasama antar daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Pelayanan investasi 1) pelayanan aplikasi investasi 2) evaluasi pelaksanaan investasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

WALIKOTA MOJOKERTO,



IKA PUSPITASARI