



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP  
FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
DI KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 16 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
6. 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);
  7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
  10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 163, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI KOTA TASIKMALAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan

- kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif, meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
  8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisikan kurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisikan rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
  9. JRA fasilitatif adalah JRA yang berisikan jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.
  10. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
  11. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
  12. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
  13. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
  14. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan atau Arsip Nasional sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  15. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
  16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
  17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemusnahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan kepastian tentang status arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di

lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini hanya mengatur mengenai JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kota Tasikmalaya, yang meliputi :

- a. asas;
- b. jadwal retensi arsip; dan
- c. ketentuan penutup.

### BAB IV ASAS

#### Pasal 4

JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dilaksanakan dengan berasaskan sebagai berikut:

- a. kepastian hukum, yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara;
- b. keotentikan dan keterpercayaan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. keutuhan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keotentikan dan keterpercayaan arsip;
- d. asal usul (principle of provenance), yaitu yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan penciptaan arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari penciptaan lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya;
- e. aturan asli (principle of original order), yaitu yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturannya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturannya ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan penciptaan arsip;
- f. keamanan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak;
- g. keselamatan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin keselamatannya arsip dari ancaman bahaya baik yang

- disebabkan oleh hal mana pun perbuatan manusia;
- h. keprofesionalan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
  - i. koresponsifan, yaitu penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip;
  - j. keantisipatifan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasarkan pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara;
  - k. kepartisipatifan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan;
  - l. akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam;
  - m. kemanfaatan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - n. aksesibilitas, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip; dan
  - o. kepentingan umum, yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

## BAB V JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 5

- (1) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian digunakan sebagai pedoman penyusunan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 6

- (1) Penyusunan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. pemindahan arsip aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam SKPD;
  - b. pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan; dan

- c. penyerahan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan SKPD kepada SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilaksanakan setelah dilakukan penilaian oleh Panitia Penilai Arsip.
- (2) Panitia Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan dengan cara menilai daftar arsip usul musnah dan memverifikasi daftar arsip usul musnah.
- (3) Panitia Penilai Arsip membuat pertimbangan tertulis terhadap hasil penilaian.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilaksanakan terhadap arsip yang berkaitan dengan non keuangan dan non kepegawaian yang memiliki retensi sebagai berikut :
- dibawah 10 (sepuluh) tahun; dan
  - 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

#### Pasal 8

- (1) Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku pencipta arsip atau SKPD yang arsipnya akan dimusnahkan.
- (2) Keanggotaan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- pimpinan unit kerja pada SKPD yang membawahkan unit kearsipan, yaitu Kepala Sekretariat pada SKPD, sebagai Ketua merangkap anggota;
  - pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, antara lain Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, sebagai anggota; dan
  - Arsiparis dan/atau fungsional umum di bidang kearsipan pada SKPD, sebagai anggota.

#### Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku pencipta arsip setelah mendapat:
- pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - persetujuan dari Walikota.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dituangkan dalam Keputusan Walikota.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapat:
- pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, menjadi tanggung jawab SKPD pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, menjadi tanggung jawab SKPD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

Pasal 11

Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 9 November 2015

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 9 November 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2015 NOMOR 234