



BERITA DAERAH KOTA CIMAHI

NOMOR 408 TAHUN 2019

PERATURAN WALI KOTA CIMAHI

NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

Menimbang : a. bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa serta sebagai acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara harus dikelola sesuai dengan cita-cita nasional;

b. bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip di Pemerintah Daerah Kota Cimahi dibutuhkan jadwal retensi arsip sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip berdasarkan nilai kegunaannya;

c. bahwa untuk melakukan retensi arsip diperlukan dasar hukum dan kepastian hukum;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2001, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);

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 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)
4. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. 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.



10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

15. 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.
16. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Cimahi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota.
18. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah kota yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
19. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
20. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.

## Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah memuat jenis Arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.

## Pasal 3

Penentuan Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

## Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip terdiri dari Jadwal Retensi Arsip:

- a. fasilitatif; dan
- b. substantif.

#### Pasal 5

- (1) Jadwal Retensi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari Retensi Arsip fungsi :
  - a. keuangan;
  - b. kepegawaian;
  - c. non keuangan; dan
  - d. non kepegawaian.
- (2) Jadwal Retensi Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 6

- (1) Jadwal Retensi Arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari:
  - a. sektor perekonomian urusan pertanian;
  - b. sektor perekonomian urusan perdagangan;
  - c. sektor perekonomian urusan perhubungan;
  - d. sektor perekonomian urusan kelautan dan perikanan;
  - e. sektor perekonomian urusan penanaman modal;
  - f. sektor perekonomian urusan lingkungan hidup;
  - g. sektor perekonomian urusan perindustrian;
  - h. sektor perekonomian urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
  - i. sektor perekonomian urusan komunikasi dan informatika;
  - j. sektor perekonomian urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - k. sektor perekonomian urusan statistik;
  - l. sektor kesejahteraan rakyat urusan Pendidikan dan kebudayaan;



- m. sektor kesejahteraan rakyat urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - n. sektor kesejahteraan rakyat urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - o. sektor kesejahteraan rakyat urusan sosial;
  - p. urusan kepemudaan dan olah raga; dan
  - q. urusan kesehatan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 7

Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Retensi Arsip di Pemerintah Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan harus melaporkan penyelenggaraan Retensi Arsip di Pemerintah Daerah kepada Wali Kota.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat tertulis dan disampaikan setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 9

Wali Kota berdasarkan pengawasan dan laporan dari Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Retensi Arsip.

Pasal 10

Pendanaan pelaksanaan Retensi Arsip di Pemerintah Daerah bersumber dari :

- a. APBD;
- b. APBN; dan/atau
- c. sumber lain yang sah,

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi

pada tanggal 1 November 2019

WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

AJAY MUHAMMAD PRIATNA

Diundangkan di Cimahi

pada tanggal 1 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,



DIKDIK S. NUGRAHAWAN

LEMBARAN DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN

NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI, PROVINSI JAWA BARAT