



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 64 TAHUN 2019  
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPEMUDAAN,  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, SOSIAL, LINGKUNGAN HIDUP,  
KESEHATAN, PENANGGULANGAN BENCANA, PERDAGANGAN, KOPERASI  
DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERTANIAN, KELAUTAN DAN  
PERIKANAN, PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PEMERINTAH  
DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, perlu disusun Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Urusan Kepemudaan telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor: B-PK.02.09/146/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kota Cirebon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kepemudaan, Kependudukan dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Sosial, Lingkungan Hidup, Kesehatan, Penanggulangan Bencana, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72

Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 207);

6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
8. Peraturan Daerah Provinsi Nomor 6 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2000 Nomor 8 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 81);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah Kota Cirebon (Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);
13. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 23 A Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 23 A);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KEPEMUDAAN, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, SOSIAL, LINGKUNGAN HIDUP, KESEHATAN, PENANGGULANGAN BENCANA, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, PERTANIAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN, PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
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 organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
6. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah Daftar yang berisi paling sedikit jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai Pedoman dalam Penyusutan Arsip.

7. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan atau Unit Kearsipan.
8. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
9. Jangka waktu simpan In Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
10. Keterangan musnah adalah Keterangan yang menyatakan bahwa Arsip dapat dimusnahkan karena Jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
11. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai sekunder, yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah/Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan perundang-undangan.
12. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
13. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan JRA Substantif Urusan adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan Arsip Substantif Urusan berdasarkan nilai kegunaannya.
- (2) Tujuan ditetapkan JRA Substantif Urusan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban.

## BAB III

## RUANG LINGKUP

## Pasal 3

Jenis Arsip Substantif meliputi:

- a. arsip urusan kepemudaan;
- b. arsip urusan pertanian;
- c. arsip urusan kelautan dan perikanan;
- d. arsip urusan perdagangan;
- e. arsip urusan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah;
- f. arsip urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. arsip urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. arsip urusan kesehatan;
- i. arsip urusan lingkungan hidup;
- j. arsip urusan sosial;
- k. arsip urusan penanggulangan bencana;
- l. arsip urusan perencanaan pembangunan daerah; dan
- m. arsip urusan pemerintahan daerah.

## Pasal 4

- (1) JRA Substantif sektor perekonomian dan urusan Pemerintahan Daerah memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (2) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IV

## JRA

## Pasal 5

- (1) JRA Substantif Urusan Pemerintah Daerah Kota tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (2) JRA Substantif Urusan Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan jangka waktu simpan in aktif serta keterangan yang berisi

pernyataan musnah, dinilai kembali, keterangan dan permanen.

#### Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip Substantif Urusan dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Wali Kota atau Pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan Arsip Substantif Urusan dalam jangka waktu penyimpanan 10 (sepuluh) tahun atau lebih, setelah mendengar pertimbangan dari panitia penilai Arsip dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wali Kota menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk oleh Wali Kota.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 27 Desember 2019

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 30 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ANWAR SANUSI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,



CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19621001 199703 1 003