

**BERITA DAERAH**  
**KOTA BEKASI**



**NOMOR : 31A**

**2010**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**  
**NOMOR 31 A TAHUN 2010**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP**  
**PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**DENGAN RAKHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyelenggaraan penyusutan arsip Pemerintah Kota Bekasi dipandang perlu dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip ( JRA );
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Bekasi.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071 );
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663 );

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674 );
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 );
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip ( Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143 );
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi ( Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E );
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi ( Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D ).

Memperhatikan : Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K26-30/V.345-7/48, tanggal 4 Nopember 2010;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG JADWAL RETENSI  
ARSIP PEMERINTAH KOTA BEKASI

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bekasi dan perangkat daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah;

3. Walikota adalah Walikota Bekasi;
4. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kota Bekasi;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
7. 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;
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip;
9. 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;
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
12. 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;
13. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
14. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;

16. Jadwal Retensi Arsip 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;
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

## **BAB II JADWAL RETENSI ARSIP**

### Pasal 2

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah, semua SKPD wajib menyelenggarakan Jadwal Retensi Arsip sebagai sarana penyusutan arsip.

### Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII sampai dengan Lampiran X, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 4

Retensi Arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut selesai diciptakan baik sebagai arsip tunggal maupun arsip berkelompok.

### Pasal 5

Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahannya secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsipnya merupakan satu kesatuan informasi yang tidak terpisahkan.

### Pasal 6

Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, Bangsa dan Negara.

#### Pasal 7

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, tidak ada peraturan perundang – undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

#### Pasal 8

Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan pada pencipta sesuai prosedur yang benar dan merupakan tanggungjawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

#### Pasal 9

Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA, disamping arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam daftar pencarian arsip oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

### **BAB III PENGELOLAAN ARSIP STATIS**

#### Pasal 10

Pegelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

#### Pasal 11

Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud meliputi akuisisi statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 12

Hal hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 8 Nopember 2010

**WALIKOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. MOCHTAR MOHAMAD**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 8 Nopember 2010

**Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI**

**Ttd/Cap**

**H. DUDY SETIABUDHI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2010 NOMOR 31A SERI E