



WALI KOTA CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON  
NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF 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 Substantif telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor: B-PK.02.09/11/2021 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan 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 Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) 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 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 beberapakai 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  5. 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);
  6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
  12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;

13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perakayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Keamanan dan Ketertiban;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Perbatasan;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Persandian;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);

25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2000 Nomor 8);
26. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 81);
27. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 23 A Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 23 A);
28. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 63);
29. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 30 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 30);
30. 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 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 64);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF 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 yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.

4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang kearsipan.
7. 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.
8. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. 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.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) Pemerintahan Daerah yang berada pada Unit Organisasi di lingkungan Dinas-dinas atau Unit Organisasi.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota.
12. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Perangkat Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah.
13. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
14. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.

15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
16. Jangka waktu simpan/retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan atau Unit Kearsipan.
17. Jangka waktu simpan/retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
18. Jangka waktu simpan/retensi inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
19. Keterangan musnah adalah Keterangan yang menyatakan bahwa Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
20. 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.
21. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.
22. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
  - a. Memindahkan arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah;
  - b. Memusnahkan arsip sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - c. Menyerahkan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan dalam Lingkungan Perangkat Daerah kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional Republik Indonesia.

## 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 pertanggungjawaban.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Jenis Arsip Substantif meliputi:

- a. arsip urusan pendidikan dan latihan;
- b. arsip urusan kearsipan;
- c. arsip urusan perpustakaan;
- d. arsip urusan pendidikan dan kebudayaan;
- e. arsip urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. arsip urusan penanaman modal;
- g. arsip urusan keamanan dan ketertiban;
- h. arsip urusan komunikasi dan informatika;
- i. arsip urusan statistik;
- j. arsip urusan persandian;
- k. arsip urusan perbatasan;
- l. arsip urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- m. arsip urusan ketenagakerjaan;
- n. arsip urusan perhubungan; dan
- o. arsip urusan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penyerapan serta pendayagunaan IPTEK.

#### Pasal 4

- (1) JRA Substantif Pemerintah Daerah Kota memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (2) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 5

- (1) JRA Substantif Pemerintah Daerah Kota tercantum dalam Lampiran sebagai bahan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) JRA Substantif Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif dan jangka waktu simpan inaktif serta keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

#### Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip Substantif dengan jangka waktu penyimpanan dibawah 10 ( sepuluh ) tahun 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 dalam jangka waktu penyimpanan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih, harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wali Kota menetapkan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional.
- (4) Wali Kota membentuk Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang ditetapkan dengan Keputusan 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 28 Juni 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 30 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

