



BERITA DAERAH KOTA CIMAHI  
NOMOR 489 TAHUN 2019

WALI KOTA CIMAHI  
PERATURAN WALI KOTA CIMAHI  
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG  
KLASIFIKASI ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kearsipan dan pengklasifikasian kearsipan dalam Pemerintah Daerah Kota Cimahi serta mewujudkan kearsipan yang sesuai dengan hukum;
  - b. bahwa pemerintah daerah kota cimahi memerlukan pengklasifikasian arsip dalam rangka pengelolaan kearsipan.
  - c. bahwa sebagai dasar hukum dan juga untuk mewujudkan kepastian hukum dalam pengklasifikasian arsip, diperlukan suatu aturan dalam klasifikasi arsip di Pemerintah Daerah Kota Cimahi
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cimahi tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, 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 diubah beberapa kali 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 KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pencipta Arsip.
2. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cimahi.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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 negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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 memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.
13. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
14. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah Kota Cimahi.
15. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Daerah Kota Cimahi sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah yang dibentuk dan ditetapkan oleh Wali Kota.
18. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengelola seluruh arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerahnya dan melaksanakan pembinaan kepada Unit Pengolah di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Daerah Kota Cimahi yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

20. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan 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.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
22. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
23. 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.
24. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
25. 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.
26. Penetapan Klasifikasi adalah penandatanganan legal draft naskah final Klasifikasi Arsip oleh Wali Kota.

27. Tugas dan Fungsi adalah beban tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh instansi dan/atau pemerintah daerah yang dijabarkan atau dibagi habis oleh unit kerja dan/atau satuan kerja perangkat daerah menjadi fungsi-fungsi spesifik dan menjadi patokan dasar untuk melaksanakan kegiatan (program kerja).
28. Analisis Fungsi adalah proses menilai, merumuskan, mengidentifikasi dan menyeleksi fungsi unit kerja sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis fungsi yang dimiliki oleh instansi yang menjadi dasar untuk menyusun kerangka induk Klasifikasi Arsip.
29. Kerangka Induk Klasifikasi adalah daftar fungsi yang diperoleh dari hasil analisis fungsi menjadi dasar untuk menyusun skema Klasifikasi Arsip.
30. Skema Klasifikasi Arsip adalah penjabaran kerangka induk klasifikasi menjadi bentuk yang berjenjang yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi.
31. Jenjang Fungsi atau Hierarki Fungsi adalah struktur fungsi yang disusun secara sistematis dan logis dari pengertian yang luas ke pengertian yang bersifat spesifik dan teknis, jenjang pertama adalah nama fungsi (primer), jenjang kedua nama kegiatan (sekunder), dan jenjang ketiga nama transaksi (tersier).
32. Fungsi adalah bentuk penyebaran urusan tertentu kepada unit kerja dan/atau satuan kerja dan menjadi pedoman untuk melakukan kegiatan sebagai tanggung jawabnya baik fungsi substantif maupun fungsi fasilitatif.
33. Kegiatan adalah jenis-jenis aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan salah satu fungsi organisasi/instansi.



34. Transaksi adalah kesepakatan para pihak dalam komunikasi kedinasan atas sesuatu obyek yang bersifat spesifik.
35. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
36. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.
37. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
38. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
39. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

#### Pasal 2

Perangkat Daerah harus mengklasifikasikan setiap Arsip sesuai dengan klasifikasi Arsip.

#### Pasal 3

- (1) Arsip yang diciptakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi dikelompokkan ke dalam Klasifikasi Arsip berdasarkan:
  - a. fungsi dan/atau urusan;
  - b. kegiatan; dan
  - c. transaksi.

- (2) Pengelompokan Arsip berdasarkan Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 4

- (1) Arsip memiliki kode klasifikasi.
- (2) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kombinasi huruf dan angka.
- (3) Kode huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menggambarkan urusan.
- (4) Kode angka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk fungsi, kegiatan, dan transaksi pada setiap urusan.

#### Pasal 5

Kode Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 6

- (1) Setiap Arsip yang tercipta wajib diklasifikasikan dengan menggunakan kode klasifikasi.
- (2) Penggunaan kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada:
  - a. Pemberkasan Arsip;
  - b. pembuatan daftar Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Statis; dan
  - c. pembuatan daftar Arsip usul pindah, Arsip usul serah, dan Arsip usul musnah.

#### Pasal 7

Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kearsipan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengklasifikasian arsip di Pemerintah Daerah.



Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang kearsipan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengklasifikasian arsip di Pemerintah Daerah melaporkan pengklasifikasian arsip di Pemerintah Daerah Kota Cimahi kepada Wali Kota.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat tertulis dan diserahkan setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 9

Pendanaan pengklasifikasian Arsip di Pemerintah Daerah Kota Cimahi bersumber dari:

- a. APBD;
- b. APBN; dan/atau
- c. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota Cimahi ini, maka Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2014 Nomor 2332) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cimahi

pada tanggal 5 September 2019

WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

AJAY MUHAMMAD PRIATNA

Diundangkan di Cimahi

pada tanggal



SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

DIKLIK S. NUGRAHAWAN

LEMBARAN DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN

NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA CIMAHI, PROVINSI JAWA BARAT