



**WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 46 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk pendayagunaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah secara efisien dan efektif serta tercapainya tertib penyusutan arsip dan penyelamatan arsip sebagai alat bukti otentik dan pertanggungjawaban, perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip (JRA) pemerintah daerah;
  - b. bahwa berdasarkan surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/ 27/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian serta Substantif Pemerintah Daerah, serta surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/163/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kota Bogor, JRA perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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);
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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas 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 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketramigrasian;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan, serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Persandian;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Statistik;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;

27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga;
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan, dan Kondisi Bahaya;
32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
33. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 7 Seri E);
34. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
35. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
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 Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pencipta Arsip.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis, dan pembinaan kearsipan.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. 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.
9. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan dan kepegawaian.
10. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Bogor yang meliputi urusan perhubungan, lingkungan hidup, koperasi dan usaha kecil menengah, komunikasi dan informatika, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, perencanaan pembangunan, pendidikan dan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, kependudukan dan keluarga berencana, pemerintahan daerah, pertanian, perdagangan, perikanan, penanaman modal, perindustrian, penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi, pariwisata dan ekonomi kreatif, persandian, statistik, pendidikan dan pelatihan, kepemudaan dan olah raga serta bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
16. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

17. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disingkat JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan dan kepegawaian.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disingkat JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif urusan perhubungan, lingkungan hidup, koperasi dan usaha kecil menengah, komunikasi dan informatika, ketenagakerjaan, ketransmigrasian, perencanaan pembangunan, pendidikan dan kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, kesehatan, sosial, kependudukan dan keluarga berencana, pemerintahan daerah, pertanian, perdagangan, perikanan, penanaman modal, perindustrian, penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan, serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi, pariwisata dan ekonomi kreatif, persandian, statistik, pendidikan dan pelatihan, kepemudaan dan olah raga serta bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya.
19. Penyusutan arsip adalah 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 daerah.
20. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

## **BAB II PENYELENGGARAAN JRA**

### **Pasal 2**

- (1) JRA Pemerintah Daerah Kota digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) JRA Pemerintah Daerah Kota memuat jenis Arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) JRA Pemerintah Daerah kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA Substantif dan JRA Fasilitatif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Pemerintah Daerah Kota tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### **Pasal 3**

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan

- b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

#### **Pasal 4**

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

#### **Pasal 5**

- (1) Jenis Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah Kota meliputi:
- a. Arsip Kepegawaian; dan
  - b. Arsip Keuangan.
- (2) Jenis Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kota meliputi:
- a. Urusan Perhubungan;
  - b. Urusan Lingkungan Hidup;
  - c. Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. Urusan Komunikasi dan Informatika;
  - e. Urusan Ketenagakerjaan;
  - f. Urusan Ketransmigrasian;
  - g. Urusan Perencanaan Pembangunan;
  - h. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
  - i. Urusan Perpustakaan;
  - j. Urusan Kearsipan;
  - k. Urusan Kesehatan;
  - l. Urusan Sosial;
  - m. Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
  - n. Urusan Pemerintahan Daerah;
  - o. Urusan Pertanian;
  - p. Urusan Perdagangan;
  - q. Urusan Perikanan;
  - r. Urusan Penanaman Modal;
  - s. Urusan Perindustrian;

- t. Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan, serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- u. Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- v. Urusan Persandian;
- w. Urusan Statistik;
- x. Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
- y. Urusan Kepemudaan dan Olah Raga; dan
- z. Urusan Bencana, Kecelakaan, dan Kondisi Bahaya.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 6**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Bogor Nomor 045.45-164 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 30 Juni 2021

**WALI KOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 30 Juni 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 46**

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

**ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)  
NIP. 19800507 200312 1 003**