

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2023

NOMOR : 46

PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 46 TAHUN 2023
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA CILEGON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keamanan dan pendayagunaan arsip urusan Penanaman Modal secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan serta berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor :B-BA.02.07/76/2023 hal persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Daerah Kota Cilegon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Cilegon;
- Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 ...

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
8. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 97);
9. Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2006 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KOTA CILEGON.

BAB ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. 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.
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. Retensi ...

11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip atas dasar nilai guna yang terkandung.
12. 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.
13. 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.
14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
17. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Arsip memiliki nilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban Nasional yang diserahkan ke Kantor Arsip.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP PENANAMAN MODAL

Pasal 2

- (1) JRA Pemerintah Daerah dipergunakan sebagai pedoman penyelamatan dan penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip urusan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA ...

- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), meliputi :

- a. urusan umum;
 1. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 2. perlengkapan;
 3. pengadaan;
 4. perpustakaan;
 5. kearsipan;
 6. persandian;
 7. perencanaan pembangunan;
 8. organisasi dan tata laksana; dan
 9. penelitian, pengkajian dan pengembangan.
- b. urusan pemerintahan;
 1. otonomi daerah;
 2. pemerintahan umum;
 3. hukum.
- c. urusan politik;
 1. kesatuan bangsa dan politik;
 2. pemilu.
- d. urusan keamanan dan ketertiban;
 1. satuan polisi pamong praja;
 2. penanggulangan bencana, pencarian dan pertolongan.
- e. urusan kesejahteraan rakyat;
 1. pembangunan daerah tertinggal;
 2. pemberdayaan ...

2. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 3. pendidikan;
 4. keolahragaan;
 5. kepemudaan;
 6. kebudayaan;
 7. kesehatan;
 8. agama dan kepercayaan;
 9. sosial:
 10. pemberdayaan masyarakat desa;
 11. pertamanan dan pemakaman;
 12. kependudukan dan catatan sipil;
 13. keluarga berencana;
 14. hubungan masyarakat.
- f. urusan perekonomian;
1. ketahanan pangan;
 2. perdagangan;
 3. koperasi dan usaha kecil menengah (kukm);
 4. kelautan dan perikanan;
 5. pertanian;
 6. peternakan;
 7. perindustrian;
 8. perhubungan;
 9. komunikasi dan informatika;
 10. pariwisata dan ekonomi kreatif;
 11. statistik;
 12. ketenagakerjaan;
 13. penanaman modal;
 14. pertanahan;
 15. transmigrasi.
- g. urusan pekerjaan umum dan ketenagakerjaan;
1. pekerjaan umum;
 2. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 3. tata ruang (tata kota);
 4. lingkungan hidup.
- h. urusan pengawasan; pengawasan internal.
- i. urusan kepegawaian;

1. sumber ...

1. sumber daya manusia; dan
 2. pendidikan dan latihan (diklat).
- j. urusan keuangan; keuangan daerah.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah merupakan daftar yang berisi jenis/seri arsip setiap urusan Pemerintah Daerah beserta jangka waktu penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH

Pasal 5

JRA Pemerintah Daerah dipergunakan sebagai pedoman untuk penyusutan arsip yang meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
- c. penyerahan arsip statis kepada Dinas.

Pasal 6

Setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyerahkan arsip penanaman modal yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan yang memiliki Keterangan Permanen kepada Dinas.

BAB ...

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini berlaku terhitung sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 16 November 2023

WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 16 November 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2023 NOMOR 46