



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 687 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah, yang diatur dengan Peraturan Walikota Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

Mengingat: ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG;

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

6. Sekretaris ...

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
10. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disebut Kantor Pusarda adalah Lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Kepala Kapusarda adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Bandung.
12. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
15. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
16. Arsip ...

16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
20. Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
21. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, serta lingkungan hidup.
22. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.
23. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota Lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
25. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

26. Jadwal ...

26. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan di Pemerintah Daerah.
27. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Pemerintah Daerah.
28. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
29. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
30. 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.
31. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
32. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
33. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
34. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
35. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.

37. Keterangan ...

36. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
37. 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

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip:

- a. kepegawaian PNS dan pejabat negara;
- b. keuangan;
- c. fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan; dan
- d. substantif Pemerintah Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip Daerah, meliputi:

- a. arsip kepegawaian, terdiri atas:
 1. arsip PNS;
 2. arsip Pejabat Negara, meliputi:
 - a) Walikota dan Wakil Walikota;
 - b) Ketua dan Wakil Ketua DPRD; dan
 - c) Pejabat Negara Lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. arsip keuangan;
- c. arsip substantif, terdiri atas:
 1. pemerintahan;
 2. politik;
 3. keamanan ...

3. keamanan dan ketertiban;
 4. kesejahteraan;
 5. perekonomian;
 6. pekerjaan umum dan ketenagaan kerja; dan
 7. lingkungan hidup.
- d. arsip fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan, terdiri atas:
1. perencanaan;
 2. hukum;
 3. organisasi dan ketatalaksanaan;
 4. kearsipan;
 5. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 6. hubungan masyarakat;
 7. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 8. pendidikan dan pelatihan;
 9. perpustakaan;
 10. teknologi informasi dan komunikasi; dan
 11. pengawasan.

BAB IV

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip kepegawaian PNS dan pejabat Negara, keuangan, substantif, dan fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif;
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal ...

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala SKPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. SKPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada Kepala Kantor Pusarda yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. SKPD membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
 - c. Panitia Penilai Arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
 - d. Panitia Penilai Arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
 - e. berdasarkan ...

- e. berdasarkan hasil seleksi Panitia Penilai Arsip, Arsiparis membuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) dan Berita Acara hasil penyeleksian yang ditandatangani oleh Panitia Penilai Arsip.
- f. Panitia Penilai Arsip mengajukan permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) kepada kepala SKPD sebagai pencipta Arsip.
- g. dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala SKPD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Walikota;
- h. dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari ANRI;
- i. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kota Bandung dan Bagian Hukum dan HAM pada Sekretariat Daerah Kota Bandung yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 711 Tahun 1996 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 25 Juni 2014

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

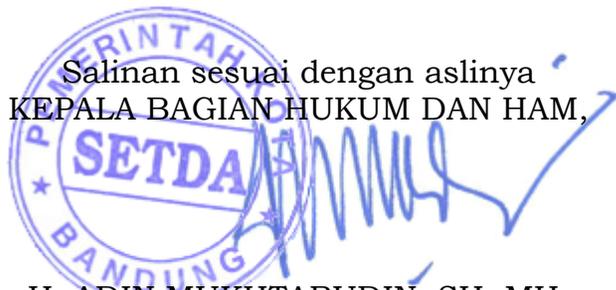
Diundangkan di Bandung
pada tanggal 25 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


H. ADIN MUKHTARUDIN, SH.,MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610625 198603 1 008

UNTUK LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 687 TAHUN 2014

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

HUBUNGI :

1. JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) BAGIAN HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG
JALAN WASTUKENCANA NO. 2 BANDUNG
2. ADALAH KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KOTA BANDUNG (KAPUSARDA)
JALAN WASTUKENCANA NO. 2 BANDUNG