



DRAFT

WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi diperlukan jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip yang sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa 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 Menengah, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Daerah Kota Cirebon, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 53 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kota Cirebon dan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 54 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Cirebon, perlu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, untuk penyesuaian Jadwal Retensi Arsip;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Jadwal Retensi Arsip;

- Mengingat : 1. ~~Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia;~~
2. ~~Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan 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);~~
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. ~~Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);~~

8. Undang-Undang Nomor 108 Tahun 2024 tentang Kota Cirebon di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7045);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. ~~Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;~~
12. ~~Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);~~
13. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
14. ~~Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Tahun 758);~~
15. ~~Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 9); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);~~
16. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 14 Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 81);
17. ~~Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);~~
18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 128);
19. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 32 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Daerah Kota Cirebon (**Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 32**);
20. ~~Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2021~~

~~tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 101 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 34 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 104);~~

- ~~21. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 55 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 55);~~
22. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 76 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 76);
23. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 77 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapanan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (**Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 77**);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Cirebon.
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 Cirebon.
4. ~~Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Cirebon.~~
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pencipta Arsip.
6. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atas 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 Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang bersisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Jadwal Retensi Arsip ~~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.
13. Jadwal Retensi Arsip ~~Arsip~~ Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (Fasilitatif) Pemerintahan Daerah yang berada pada Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan unit Organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. 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.
15. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggungjawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Perangkat Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah
16. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dikenal lagi.
17. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga pencipta arsip kepada Lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Jangka Waktu simpan/retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan
20. Jangka Waktu simpan/retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
21. Jangka Waktu simpan/retensi inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.

23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai sekunder, yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah/Arsip Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
24. Keterangan dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa satu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian Kembali.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip. ~~dengan cara:~~
 - a. ~~Memindahkan arsip Inkatif dari Unit Pengoah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah~~
 - b. ~~Memusnahkan arsip sesuai ketentuan Peraturan dan Perundang-undangan~~
 - c. ~~Menyerahkan Arsip Statis oleh Unit Kearsipan dalam Lingkungan Perangkat Daerah kepada Dinas~~

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini yaitu Sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip berdasarkan nilai kegunaannya.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini yaitu untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban.

BAB II URUSAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) **Urusan Jadwal Retensi Arsip meliputi:**
 - a. **Umum, terdiri dari;**
 - 1) **Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan.**
 - 2) **Perlengkapan.**
 - 3) **Pengadaan.**
 - 4) **Perpustakaan.**
 - 5) **Kearsipan.**
 - 6) **Persandian.**
 - 7) **Perencanaan Pembangunan.**
 - 8) **Organisasi dan Tatalaksana.**
 - 9) **Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan.**
 - b. **Pemerintahan, terdiri dari:**
 - 1) **Otonomi Daerah.**
 - 2) **Pemerintahan Umum.**
 - 3) **Hukum.**
 - c. **Politik, terdiri dari:**
 - 1) **Kesatuan Bangsa dan Politik.**
 - 2) **Pemilihan Umum.**
 - d. **Keamanan dan Ketertiban, terdiri dari:**
 - 1) **Satuan Polisi Pamong Praja.**
 - 2) **Penanggulangan Bencana, Pencarian dan Pertolongan.**

- e. Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1) Pembangunan Daerah Tertinggal.
 - 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. Perekonomian, terdiri dari:
 - 1) Ketahanan Pangan.
 - 2) Perdagangan.
 - 3) Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
 - 4) Kehutanan.
 - 5) Kelautan dan Perikanan.
 - 6) Pertanian.
 - 7) Peternakan.
 - 8) Perkebunan.
 - 9) Perindustrian.
 - 10) Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - 11) Perhubungan.
 - 12) Komunikasi dan Informatika.
 - 13) Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - 14) Statistik.
 - 15) Ketenagakerjaan.
 - 16) Penanaman Modal.
 - 17) Pertanahan.
 - 18) Transmigrasi.
 - g. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan, terdiri dari:
 - 1) Pekerjaan Umum,
 - 2) Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman.
 - 3) Tata Ruang (Tata Kota).
 - 4) Lingkungan Hidup.
 - h. Pengawasan, meliputi pengawasan internal.
 - i. Kepegawaian, terdiri dari:
 - 1) Sumber Daya Manusia.
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan.
 - j. Keuangan, meliputi keuangan daerah.
- (2) Ketentuan mengenai urusan Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Cirebon 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 Menengah, Pertanian, Kelautan dan Perikanan, Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 64);
- b. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 53 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 53); dan
- c. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 54 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 54).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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

WALI KOTA CIREBON,

EFFENDI EDO

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2025 NOMOR...

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR...TAHUN 2025
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

WALI KOTA CIREBON,

EFFENDI EDO