



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN STATISTIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka jadwal retensi arsip harus ditetapkan melalui Peraturan Walikota;
 - b. bahwa menindaklanjuti Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Kota Blitar sebagaimana ditetapkan dalam surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/103/2017 tanggal 21 Desember 2017 perihal sebagaimana tersebut dalam pokok surat, maka jadwal retensi Arsip urusan statistik perlu segera ditetapkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Statistik Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar
- Mengingat:
- 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 - 2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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);
6. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

10. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017
tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah
Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI
ARSIP URUSAN STATISTIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BLITAR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah OPD pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip 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.

11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa
12. Nilai guna kesejarahan adalah Nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda fenomena, masalah dan sejenisnya

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Urusan Statistik tercatum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan di Peraturan Walikota ini

Pasal 3

Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dalam penyelenggaraan urusan Statistik.

Pasal 4

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasi berdasarkan fungsi dan\atau kriteria yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap/tidak bertambah lagi.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau

dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan karena arsip tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan karena arsip memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke LKD.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh LKD berkoordinasi dengan OPD penyelenggara urusan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal : 28 Agustus 2018

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 28 Agustus 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Suharsono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2018 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh.KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,

SARI TRIWAHYUNI,SH.

Penata Tingkat I

NIP. 19780420 200501 2 012

Jadwal Retensi Arsip Urusan Statistik Dilingkungan Pemerintah Kota Bitar

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	KEBIJAKAN Perumusan Kebijakan dibidang Statistik meliputi : Metodologi dan Informasi Statistik, Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi dan Jasa, Neraca dan Analisis Statistik. 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 4 Pengembangan desain dan standarisasi 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	SURVEI 1 Perencanaan a. <i>Master Plan dan Network planing</i> b. Perumusan dan penyusunan bahan 1) Penyiapan bahan penyusunan rancangan survei 2) Penyusunan metode pencacahan survei 3) Penentuan volume survei 4) Penyusunan desain penarikan sampel 5) Penyusunan kerangka sampel c. Studi pendahuluan (<i>desk study</i>) 2 Persiapan a. Penyusunan rancangan organisasi kegiatan survei b. Penyusunan Kuesioner c. Penyusunan konsep dan definisi d. Penyusunan metodologi (cakupan, organisasi, lapangan, ukuran statistik, prosedur. 1) Inventarisasi, penyusunan dan pengembangan ukuran-ukuran yang digunakan dalam	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
	2) Inventarisasi , penyusunan dan pengembangan lapangan usaha, jabatan, komoditas, perdesaan, perkotaan			
	3) Penyusunan daftar nama dan kode pembagian wilayah administrasi			
	e. Penyusunan buku pedoman (pencacahan, pengawasan, pengolahan)	1 Tahun setelah tidak berlaku/ diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	1) Buku pedoman pencacahan			
	2) Buku pedoman pengawasan			
	3) Buku pedoman pengolahan			
	f. Penyusunan peta wilayah kerja dan muatan peta wilayah	1 Tahun setelah tidak berlaku/ diperbaharui	1 Tahun	Permanen
	g. Penyusunan pedoman sosialisasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	h. Sosialisasi kegiatan kepada <i>stakeholder</i> dan sumber data (leaflet, poster, pertemuan melalui berbagai media)	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	i. Pelaksanaan pertemuan koordinasi (intern dan ekstern)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan instruktur (TOT)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	j. Pelaksanaan pelatihan petugas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	k. Penyusunan program pengolahan (rule validasi, pemeriksaan data entri, tabulasi)	2 Tahun setelah evaluasi dan pelaporan	3 Tahun	Permanen
3	1. Pelatihan petugas pengolahan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	m. Perancangan tabel	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	n. Pelaksanaan Uji coba	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	1) Uji coba kuesioner survei (meliputi reliabilitas kuesioner dan sistem pengolahan)			
	2 Uji coba metodologi survei (meliputi uji coba pelaksanaan pencacahan, organisasi lapangan)			
	3 Pelaksanaan Lapangan			
	a. Pelaksanaan listing	1 Tahun setelah evaluasi dan pelaporan	1 Tahun	Permanen
	b. Pemilihan sampel	1 Tahun setelah evaluasi dan pelaporan	1 Tahun	Permanen
	c. Pengumpulan data	1 Tahun setelah evaluasi dan pelaporan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2			
	d. Pemeriksaan	1 Tahun setelah evaluasi dan pelaporan	1 Tahun	Musnah
	e. Pengawasan Lapangan	1 Tahun setelah evaluasi dan pelaporan	1 Tahun	Musnah
	f. Monitoring kualitas	1 Tahun setelah evaluasi dan pelaporan	1 Tahun	Musnah
	4 Pengolahan			
	a. Pengelolaan dokumen (penerimaan/ pengiriman, pengelompokan/ Batching)	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	b. Pemeriksaan dokumen dan pengkodean (Editing/ Coding)	2 Tahun setelah pelaporan	3 Tahun	Permanen
	c. Perakaman data (entri, scanner)	1 Tahun setelah pelaporan	1 Tahun	Permanen
	d. Tabulasi Data	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
	e. Pemeriksaan tabulasi	2 Tahun		
f. Laporan konsistensi tabulasi	2 Tahun			
5 Analisis dan Penyajian Hasil Survei				
	a. Pembahasan angka hasil pengolahan	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah
	b. Penyusunan angka sementara	2 Tahun 1 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
	c. Penyusunan angka tetap	1 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
	d. Penyusunan/ pembahasan draft publikasi	1 Tahun		
	e. Analisis data	2 Tahun		
	f. Penyusunan publikasi	1 Tahun		
	6 Diseminasi hasil Survei			
	a. Penyusunan bahan diseminasi	2 Tahun setelah sosialisasi	3 Tahun	Permanen
	1) leaflet, booklet			
2) Penyusunan website				
3) Penyusunan CD dan sejenisnya				
C KONSOLIDASI DATA STATISTIK	b. Sosialisasi hasil survei melalui berbagai media			
	1 Kompilasi Data	1 Tahun setelah publikasi	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
2	Analisis Data	1 Tahun setelah publikasi	1 Tahun	Musnah
3	Penyusunan Publikasi	1 Tahun setelah publikasi	3 Tahun	Permanen
D	EVALUASI DAN PELAPORAN, SURVEI DAN KONSOLIDASI DATA STATISTIK	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,

SARI TRIWAHYUNI,SH.
Penata Tingkat I
NIP. 19780420 200501 2 012

WAKIL WALIKOTA BILITAR,
Ttd.
SANTOSO