



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEARSIPAN
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 tercantum 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 karsipan 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 Karsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan (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 KEARSIPAN 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 Kearsipan 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 kearsipan.

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

A

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 32

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

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

Lampiran Peraturan Walikota Blitar
 Nomor 32 Tahun 2018
 Tanggal 28 Agustus 2018

Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan Dilengkungan Pemerintah Kota Blitar

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
A. KEBIJAKAN	Perumusan kebijakan di bidang pembinaan karsipan dan pengelolaan arsip, meliputi :	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
1.	Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
2.	Penyiapan bahan			
3.	Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
4.	Pengumpulan dan pengolahan data			
5.	Penetapan dalam bentuk pengaturan berupa norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) dan grand desain pembangunan karsipan daerah			
B. PEMBINAAN KEARSIPAN				
1.	Akkreditasi/Sertifikasi Karsipan:			
a)	1) Proses pengusulan akkreditasi	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Berkas penetapan Akkreditasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
b)	1) Proses pengusulan sertifikasi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Berkas penetapan sertifikasi Arsiparis	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Bina Arsiparis			
a)	Pengembangan Profesi Arsiparis	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	1) Formasi Jabatan Arsiparis			
	2) Standar Kompetensi Arsiparis			
b)	Bimbingan Konsultasi Arsiparis			
c)	Penilaian Arsiparis			
d)	Pemilihan/Fasilitasi Pengiriman Arsiparis Teladan			
	1) Penyelenggaraan	1 Tahun setelah PAK diterbitkan	1 Tahun	Musnah
	2)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI			KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
1	2	3	4	5	
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan				
	e) Data Base Arsiparis				
3	Bimbingan, Konsultasi, Apresiasi, Sosialisasi, Penyuluhan dan Pemasyarakatan Kearsipan				
a)	Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun setelah SK pemerintah ditetapkan	3 Tahun	Permanen	
b)	Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen	
c)	Unit Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
d)	SDM Kearsipan				
e)	Penyuluhan dan Pemasyarakatan Kearsipan				
4.	Supervisi dan Evaluasi				
a)	Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
b)	Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
c)	Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
5.	Databases Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi				
6	Pengawasan Kearsipan				
a)	Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
b)	Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
c)	Laporan Hasil Pengawasan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
7	Fasilitasi Kearsipan				
a)	SDM Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen	
b)	Prasarana dan Sarana	1 Tahun	1 Tahun	Musnah	
8	Lembaga/Unit Kearsipan Teladan				
a)	Penyelegaraan	5 Tahun	5 Tahun	Musnah	
b)	Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun setelah SK pemerintah ditetapkan	3 Tahun	Permanen	

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
9	Jadwal Retensi Arsip			
	a) Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah persetujuan/pertimbangan dianggap ditandatangani dan dikirimkan	3 Tahun	Permanen
	b) Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
C.	PENGELOLAAN ARSIP			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan			
	1) Pencatatan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	b. Pendistribusian			
	c. Penggunaan			
	1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun 1 Tahun	1 Tahun 1 Tahun	Permanen Musnah
	2) Layanan Arsip	2 Tahun Setelah arsip dipindahkan 2 Tahun Setelah disusutkan	3 Tahun	Musnah
	c. Peneliharaan			
	1) Pemberkasan			
	- Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)			
	2) Penataan Arsip Inaktif			
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	3) Penyimpanan arsip			
	- Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4)	Alih Media			
	- Kebijakan alih media			
	- Autentikasi			
	- Berita acara			
	- Daftar arsip yang alih mediakan			
5)	Program Arsip vital			
	- Identifikasi			
	- Pelindungan dan pengamatan			
	- Penyelamatan dan pemulihian			
d.	Autentikasi Arsip Dinamis			
1)	Pembuktian Autentisitas			
2)	Pendaapat tenaga ahli			
3)	Pengujian			
4)	Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip			
e.	Peryusutan			
1)	Pemindahan Arsip Inaktif			
	- Berita acara Pemindahan			
	- Daftar arsip yang di pindahkan			
2)	Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna			
	- Panitia penilai			
	- Penilaian panitia penilai			
	- Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)			
	- Penetapan arsip yang dimusnahkan			
	- Berita Acara Pemusnahan Arsip			
	- Daftar arsip yang dimusnahkan			
3)	Penyerahan arsip statis			
	- Pembentukan Panitia Penilai			
	- Notulen Rapat Panitia			
	- Surat pertimbangan Panitia Penilai			
	- Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan			
	- Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta arsip			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan Penetapan Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penyerahan Arsip f. Daftar arsip yang diserahkan <ul style="list-style-type: none"> 1) Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis - Daftar arsip yang diserahkan 2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif 3) Data Base Pengelolaan Arsip Vital/Aset 			
	2. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisiisi			
	1) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	3) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	4) Persetujuan untuk Penyerahan			
	5) Penetapan arsip yang diserahkan			
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip			
	7) Daftar arsip yang diserahkan			
	b. Sejarah Lisan			
	1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah pelaporan	1 Tahun	Musnah
	2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun setelah rekaman hasil wawancara selesai ditranskripsi	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
c.	Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun setelah pelaporan	1 Tahun	Permanen
	1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis 3) Laporan Hasil Pencarian			
e.	Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah pemberian penghargaan dan imbalan	1 Tahun	Permanen
e)	Pengolahan			
	1) Penataan Informasi (termasuk Pengajuan ISBN)			
2)	Penataan Fisik			
3)	Sarana Bantu Temu Balik - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis - Guide Arsip Statis	2 Tahun Setelah Menjadi Daftar / Inventaris / Guide 2 Tahun Setelah Menjadi Daftar / Inventaris / Guide 1 Tahun Setelah Daftar/Inventaris/Guide diperbarui	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen
f.	Preservasi			
1)	Preventif - Penyimpanan - Pengendalian hama terpadu - Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun setelah pelaporan dan pertanggung-jawaban selesai	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Permanen
	1. Berita Acara alih media 2. Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana			
2)	Kuratif - Perawatan Arsip	2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4)	Otomasi Kearsipan	2 Tahun setelah serah terima pekerjaan serta hak dan kewajiban para pihak dipenuhi	3 Tahun	Musnah
5)	Penyimpanan Arsip			
6)	Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah serah terima pekerjaan serta hak dan kewajiban para pihak dipenuhi	3 Tahun	Musnah
7)	Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah serah terima pekerjaan serta hak dan kewajiban para pihak dipenuhi	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI

SARI TRIWAHYUNI,SH.
Penata Tingkat I
NIP. 19780406 200501 2 012

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO