



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 kearsipan 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 Kearsipan 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

7

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

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 Bitar
Nomor 32 Tahun 2018
Tanggal 28 Agustus 2018

Jadwal Retensi Arsip Urusan Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kota Bitar

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	KEBIJAKAN			
Perumusan kebijakan di bidang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip, meliputi :		2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan				
2. Penyajian 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 kearsipan daerah				
B.	PEMBINAAN KEARSIPAN			
1. Akreditasi/Sertifikasi Kearsipan:				
a) 1) Proses pengusulan akreditasi		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
2) Berkas penetapan Akreditasi		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		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
c) Penilaian Arsiparis		1 Tahun setelah PAK diterbitkan	1 Tahun	Musnah
d) Pemilihan/Fasilitasi Pengiriman Arsiparis Teladan				
1) Penyelenggaraan		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun setelah SK pemenang ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	e) Data Base Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	3 Bimbingan, Konsultasi, Apresiasi, Sosialisasi, Penyuluhan dan Pemasyarakatan Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a) Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)			
	b) Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	c) Unit Kearsipan			
	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. Database Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun	Permanen
	6 Pengawasan Kearsipan			
	a) Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Pelaksanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c) Laporan Hasil Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	Permanen
	7 Facilitasi Kearsipan			
	a) SDM Kearsipan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b) Prasarana dan Sarana	5 Tahun	5 Tahun	Musnah
	8 Lembaga/Unit Kearsipan Teladan			
	a) Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b) Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun setelah SK pemenang 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 b) Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah surat persetujuan/pertimbangan di tandatangani dan dikirimkan 2 Tahun setelah data diperbarui	3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen
C.	PENGELOLAAN ARSIP 1. Pengelolaan Arsip Dinamis a. Penciptaan 1) Pencatatan - Buku Agenda - Kartu Kendali - Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi 2) Pendistribusian b. Penggunaan 1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip 2) Layanan Arsip c. Pemeliharaan 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 - Pengamanan	2 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 2 Tahun Setelah arsip dipindahkan 2 Tahun Setelah disusutkan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	4) Alih Media <ul style="list-style-type: none">- Kebijakan alih media- Autentikasi- Berita acara- Daftar arsip yang alih mediakan	2 Tahun setelah autentikasi arsip yang dialihmediakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Program Arsip vital <ul style="list-style-type: none">- Identifikasi- Pelindungan dan pengamanan- Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun setelah Daftar Arsip Vital ditetapkan	3 Tahun	Permanen
	d. Autentikasi Arsip Dinamis <ul style="list-style-type: none">1) Pembuktian Autentistitas2) Pendapat tenaga ahli3) Pengujian4) Penetapan autentistitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen
	e. Penyusutan <ul style="list-style-type: none">1) Pemindahan Arsip Inaktif<ul style="list-style-type: none">- Berita acara Pemindahan- Daftar arsip yang di pindahkan2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna<ul style="list-style-type: none">- Panitia penilai- Penilaian panitia penilai- Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan)- Penetapan arsip yang dimusnahkan- Berita Acara Pemusnahan Arsip- Daftar arsip yang dimusnahkan3) Penyerahan arsip statis<ul style="list-style-type: none">- 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	1 Tahun Setelah Arsip Disusutkan	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Pemusnahan	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun Setelah Pelaksanaan Penyerahan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	
1	2	3	4	5
1	- Keputusan Penetapan Penyerahan			
	- Berita Acara Penyerahan Arsip			
	- Daftar arsip yang diserahkan			
	f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis			
	1) Data Base Pengelolaan Arsip Aktif	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	2) Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	3) Data Base Pengelolaan Arsip Vital/Aset	1 Tahun setelah data diperbarui	1 Tahun	Permanen
	2. Pengelolaan Arsip Statis			
	a. Akuisisi			
	1) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun setelah arsip diserahkan	1 Tahun	Musnah
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah arsip diserahkan	1 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah arsip diserahkan	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah arsip diserahkan	1 Tahun	Permanen
	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
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip			

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
	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 Pengajian ISBN)	2 Tahun Setelah Menjadi Daftar / Inventaris / Guide	3 Tahun	Musnah
	2) Penataan Fisik	2 Tahun Setelah Menjadi Daftar / Inventaris / Guide	3 Tahun	Musnah
	3) Sarana Bantu Temu Balik	1 Tahun Setelah Daftar/Inventaris/Guide diperbarui	1 Tahun	Permanen
	- Daftar Arsip Statis			
	- Inventaris Arsip Statis			
	- Guide Arsip Statis			
	f. Preservasi			
	1) Preventif			
	- Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Reproduksi (Alih Media)			
	1. Berita Acara alih media	2 Tahun setelah pelaporan dan pertanggung-jawaban selesai	3 Tahun	Permanen
	2. Daftar Arsip yang dialih mediakan			
	- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana			
	2) Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Perawatan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS / SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah pelaporan	1 Tahun	Permanen
	g. Autentikasi Arsip Statis	1 Tahun Setelah Penetapan	1 Tahun	Permanen
	1) Pembuktian Autentistas			
	2) Pendapat tenaga ahli			
	3) Pengujian			
	4) Penetapan autentistas arsip statis/surat pernyataan			
	h. Akses Arsip Statis			
	1) Layanan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Administrasi dan proses penyusunan	2 Tahun setelah naskah sumber diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	- Hasil naskah sumber arsip berikut ISBN/ISSN	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3) Pamflet arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	i. Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah serah terima pekerjaan pembuatan manual serta hak dan kewajiban para pihak dipenuhi	3 Tahun	Musnah
	1) Konsultasi Kearsipan			
	2) Manual Kearsipan			
	3) Penataan Arsip	2 Tahun setelah serah terima pekerjaan serta hak dan kewajiban para pihak dipenuhi	3 Tahun	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	2 Tahun setelah serah terima pekerjaan serta hak dan kewajiban para pihak dipenuhi	3 Tahun	Musnah
	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 data diperbarui	3 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya
Pih. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

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

WAKIL WALIKOTA BLITAR,
Ttd.
SANTOSO