



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 41 TAHUN 2022
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEAPARATURAN DAN PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (8) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa sesuai Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kota Blitar oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/14/2022 Tanggal 25 Februari 2022, maka Jadwal Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar 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 Keaparaturan dan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011

- tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 320);
 13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
 14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3);
 15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
 16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 6);

17. Peraturan Walikota Blitar Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN KEAPARATURAN DAN PELAYANAN PUBLIK 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. Organisasi Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
13. 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 telah dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
15. 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

JRA Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan penyusutan arsip dan penyelamatan arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 4

- (1) JRA memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap/tidak bertambah lagi.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 5

Jenis Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik meliputi:

- a. Kebijakan;
- b. Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan;
- c. Kelembagaan dan Tata Laksana;
- d. Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- e. Pelayanan Publik.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Lembaga Kearsipan Daerah berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah penyelenggara urusan.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 17 Mei 2022

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 41

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 196709091998031008

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALKOTA BLITAR
 NOMOR : 188/41/HK/410.010.2/2022
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN
 KEAPARATURAN DAN PELAYANAN PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) SUBSTANTIF URUSAN APARATUR DAN PELAYANAN PUBLIK
 PEMERINTAH KOTA BLITAR

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A. KEBIJAKAN	Kebijakan: reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur dan pengawasan, kelembagaan dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, dan pelayanan publik	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
1.	Pengusulan kebijakan			
2.	Penyiapan Bahan Kebijakan			
3.	Perumusan kebijakan			
4.	Penyusunan kebijakan			
5.	Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK)			
B. REFORMASI BIROKRASI, AKUNTABILITAS APARATUR DAN PENGAWASAN				
1.	Koordinasi Kebijakan, Penyusunan Program dan Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
a.	Koordinasi kebijakan:			
1)	Reformasi Birokrasi			
2)	Akuntabilitas aparatur			
3)	Pengawasan			
b.	Penyusunan program	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
1)	Reformasi birokrasi			
2)	Akuntabilitas aparatur			
3)	Pengawasan			
c.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	1) Reformasi Birokrasi - Laporan tahunan dan nasional 2) Akuntabilitas Aparatur - Laporan tahunan dan nasional	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Musnah
2.	Koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur			
	a. Pengolahan data dan informasi pengaduan masyarakat dan aparatur			
	b. Tindak lanjut dan evaluasi pengaduan masyarakat dan aparatur			
3.	Sistem evaluasi pemberdayaan aparatur negara dan reformasi birokrasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penyiapan penyusunan sistem evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi			
	b. Pengolahan data dan informasi evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi			
C.	KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA			
	1. Koordinasi kebijakan, penyusunan, dan evaluasi program kelembagaan dan tata laksana	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
	a. Koordinasi kebijakan kelembagaan dan tata laksana			
	b. Penyusunan program kelembagaan dan tata laksana			
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kelembagaan dan tata laksana			
	1) Laporan tahunan dan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
2.	Koordinasi pelaksanaan E-Government	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Permanen
	a. Penyiapan perumusan kebijakan E-Government			
	b. Penyiapan koordinasi pelaksanaan E-Government			
	c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan E-Government			
	1) Laporan tahunan dan nasional			
3.	Asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Asesmen di bidang kelembagaan politik, hukum, keamanan, pemerintah daerah, ekonomi, dan kelembagaan kesejahteraan rakyat			
	b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan politik, hukum, keamanan, pemerintah daerah, ekonomi, dan kelembagaan kesejahteraan rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan politik, hukum, keamanan, pemerintah daerah, ekonomi, dan kelembagaan kesejahteraan rakyat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1) Laporan bersifat tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
D	SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR			
	1. Koordinasi kebijakan, penyusunan, evaluasi program dan pembinaan integritas sumber daya manusia aparatur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Koordinasi kebijakan dan penyusunan program sumber daya manusia aparatur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan integritas sumber daya manusia aparatur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program sumber daya manusia aparatur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	a. Perencanaan Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Penempatan dan distribusi Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Sistem informasi dan database Aparatur Sipil Negara	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Penetapan pengadaan sumber daya manusia aparatur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Evaluasi kebijakan pengadaan sumber daya manusia aparatur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	4. Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	a. Standardisasi jabatan sumber daya manusia aparatur			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
		3	4	5
1	2			
5.	Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur			
	a. Penetapan gaji dan tunjangan sumber daya manusia aparatur			
	1) Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum)	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penetapan pensiun sumber daya manusia aparatur	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Surat Keputusan dan Nota	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
E	PELAYANAN PUBLIK			
	1. Koordinasi Kebijakan, Penyusunan, dan Evaluasi Program Pelayanan Publik			
	a. Koordinasi kebijakan pelayanan publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan program pelayanan publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pelayanan publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Laporan tahunan dan nasional	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2. Inovasi dan Sistem Informasi Pelayanan Publik			
	a. Inovasi pelayanan publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Sistem informasi pelayanan publik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	3. Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Di Bidang Pelayanan Publik Politik, Hukum, Keamanan, Perekonominan, dan Pelayanan Publik Kesejahteraan Rakyat			
	a. Koordinasi pelaksanaan kebijakan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	1) Laporan tahunan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA BLITAR,
ttd.

SANTOSO

AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008