

**SALINAN**



**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 99 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
NONKEUANGAN DAN NONKEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA BATU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan berdasarkan Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/71/2020 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah Kota Batu, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif NonKeuangan dan NonKepegawaian Pemerintah Kota Batu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor

5071);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan

Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif NonKeuangan dan NonKepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Peraturan Gubernur Jawa Timur 40 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif NonKeuangan dan NonKepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Walikota Batu Nomor 27 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NONKEUANGAN DAN NONKEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA BATU.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan pencipta arsip dilingkungannya.

7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. 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 atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. 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.
10. Jenis Arsip adalah pengelompokan atau pembeda arsip yang dipisahkan berdasarkan fungsi, berdasarkan nilai guna, berdasarkan sifat, berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharannya, berdasarkan keasliannya, dan berdasarkan subjek.
11. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
12. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif nonkeuangan dan nonkepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
13. Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang nonkeuangan/fiskal dan nonkepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan,

kearsipan, ketatusahaan dan kerumahtangaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.

14. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
17. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
18. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
20. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
21. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilaiguna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban

sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

24. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian Kembali.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan kepastian Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Batu yang terintegrasi dan berkesinambungan dengan penyelenggaraan kearsipan nasional.

### **Pasal 3**

Penyelenggaraan Retensi Arsip bertujuan untuk:

- a. penyelamatan arsip nonkeuangan dan nonkepegawaian Pemerintah Daerah;
- b. terwujudnya konsistensi dalam program penyusutan atau memudahkan penyusutan arsip;
- c. memudahkan temu balik arsip dan menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa; dan
- d. mengurangi biaya perawatan arsip yang tidak bernilai guna.

## **BAB III RUANG LINGKUP RETENSI ARSIP**

### **Pasal 4**

- (1) Jadwal Retensi Arsip NonKeuangan dan NonKepegawaian digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Fasilitatif NonKeuangan dan NonKepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Batu.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Jadwal Retensi Arsip NonKeuangan dan NonKepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Batu memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.

## **Pasal 5**

- (1) Retensi arsip untuk arsip di lingkungan Pemerintah Kota Batu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

## **Pasal 6**

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif NonKeuangan dan NonKepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Batu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB IV**

### **PENYELENGGARAAN RETENSI ARSIP**

## **Pasal 7**

- (1) penyelenggaraan kegiatan pembinaan penyusutan arsip yang meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai, pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip di Tingkat Kota merupakan tanggung jawab Walikota sesuai kewenangannya.
- (2) penyelenggaraan Retensi Arsip di Tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. pembinaan kearsipan; dan
  - b. pengolahan arsip
- (3) penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan lebih lanjut oleh pejabat yang ditunjuk.

## **BAB V KETENTUAN LAIN LAIN**

### **Pasal 7**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 21 Oktober 2020

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**DEWANTI RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 21 Oktober 2020  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

ttd

**ZADIM EFFISIENSI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 99/E



