



**PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 88 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 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 Batu tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan 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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
14. Peraturan Walikota Batu Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
15. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Walikota Batu Nomor 34 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai NonPegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN 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 tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan pencipta arsip di lingkungannya.

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 paling sedikit memuat 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.
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 yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jadwal retensi tentang PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier PNS yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
15. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier PNS yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian di Pemerintah Daerah.

16. 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
18. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Pemerintah.
19. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Pemerintah Daerah dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
21. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
22. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
23. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses.
24. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
25. 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 Daerah yang terintegrasi dan berkesinambungan dengan penyelenggaraan kearsipan nasional.

#### **Pasal 3**

Penyelenggaraan Jadwal Retensi Arsip bertujuan untuk:

- a. penyelamatan arsip kepegawaian 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 JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **Pasal 4**

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.

#### **Pasal 5**

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian untuk arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### **Pasal 6**

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan 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) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **BAB IV**

#### **PENYELENGGARAAN JADWAL 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 oleh pejabat yang ditunjuk.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

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 11 September 2020

**WALIKOTA BATU,**

**ttd**

**DEWANTI RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 11 September 2020  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**ttd**

**ZADIM EFFISIENSI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 88/E













