



WALIKOTA MAGELANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

FASILITATIF NONKEPEGAWAIAN DAN NONKEUANGAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 39 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip pada Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Nonkepegawaian dan Nonkeuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal retensi Arsip;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NONKEPEGAWAIAN DAN NONKEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG.

Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Arsip adalah rekaman 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 perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
3. 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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

4. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
6. Arsip Fasilitatif Nonkepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, organisasi dan ketatalaksanaan, Perlengkapan/ Peralatan/Kekayaan Daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, dan hubungan masyarakat.
7. Arsip Fasilitatif Nonkeuangan adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, Perlengkapan/ Peralatan/Kekayaan Daerah, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, dan hubungan masyarakat.

#### Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Nonkepegawaian dan JRA Fasilitatif Nonkeuangan digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA Fasilitatif Nonkepegawaian dan JRA Fasilitatif Nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. organisasi dan ketatalaksanaan;
  - b. perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah;
  - c. ketatausahaan dan kerumahtanggaan; dan
  - d. hubungan masyarakat.
- (3) Rincian jenis arsip dan masa retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 3

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan 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 Arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

#### Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, Arsip dinilai kembali, dan Arsip 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; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

#### Pasal 5

pembiayaan pelaksanaan penyusutan Arsip bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 6 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ



Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 6 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

A blue ink signature of Joko Budiyo, consisting of a large loop and several horizontal strokes.  
JOKO BUDIYONO

LAMPIRAN :  
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
 NOMOR 50 TAHUN 2021  
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NONKEUANGAN DAN NONKEPEGAWAIAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NONKEUANGAN DAN NONKEPEGAWAIAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA MAGELANG

NO	JENIS ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
	1. Struktur organisasi di lingkungan pemerintah daerah	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Perubahan			
	c. Pembubaran			
	2. Uraian jabatan dan tata kerja	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	4. Tatalaksana	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Prosedur Tetap atau SOP			
	b. Mekanisme Kerja			
	5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Permanen
	a. Evaluasi Struktur Organisasi			
	b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
	c. Evaluasi Uraian Jabatan			
	d. Uraian Tata Laksana			
II.	PERLENGKAPAN/PERALATAN/KEKAYAAN DAERAH			
	1. Ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan barang daerah	selama berlaku	5 tahun	Permanen
	2. Rencana kebutuhan barang			

1	2	3	4	5
<p>1.</p> <p>a. Usulan OPD</p> <p>b. Rencana/Daftar Kebutuhan Barang (RKBU/DKBU) Pemerintah Kota</p> <p>3. Standarisasi, meliputi standarisasi barang dan harga</p>	<p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>selama berlaku</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Dinilai Kembali</p> <p>Permanen</p>	
<p>4. Pengadaan/Pembelian Barang/Jasa</p> <p>a. Pengadaan/Pembelian Barang tidak melalui Lelang (Pengadaan Langsung)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan unit kerja dan unit pendukung</li> <li>- Proses pengadaan barang</li> <li>- Serah terima barang</li> </ul> <p>b. Pengadaan/Pembelian Barang melalui Lelang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umum</li> <li>- Terbatas</li> <li>- Pemilihan Langsung</li> <li>- Penunjukan Langsung</li> </ul> <p>c. Melalui bantuan/hibah</p> <p>d. Melalui tukar-menukar</p> <p>e. Melalui pinjaman pakai</p> <p>f. Melalui kerjasama pemanfaatan</p>	<p>3 tahun setelah audit</p> <p>3 tahun setelah audit</p> <p>1 tahun setelah audit</p> <p>3 tahun setelah audit</p> <p>3 tahun setelah audit</p> <p>3 tahun setelah audit</p> <p>3 tahun setelah audit</p>	<p>4 tahun</p> <p>sampai dengan barang dihapuskan</p>	<p>Musnah, kecuali aset</p> <p>Dinilai kembali kecuali aset</p> <p>Musnah, kecuali aset</p> <p>Musnah, kecuali aset</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
<p>g. Melalui bangun guna serah</p> <p>h. Melalui sewa</p> <p>5. Peminjaman barang bergerak, meliputi alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan barang bergerak lainnya</p>	<p>3 tahun setelah audit</p> <p>3 tahun setelah audit</p> <p>2 tahun</p>	<p>sampai dengan barang dihapuskan</p> <p>2 tahun</p> <p>5 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Dimilai Kembali</p>	
<p>6. a. Bukti-bukti kepemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat ijin bangunan, gambar berikut bestek (rancang bangun silsilah riwayat bangunan, cara perolehan dan kepemilikan/pengalihan</p> <p>b. Bukti-bukti kepemilikan barang bergerak, meliputi kendaraan dinas, barang inventaris, dan barang bergerak lainnya</p> <p>7. Administrasi pergudangan meliputi buku gudang, buku pengadaan, buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang, kartu persediaan barang, laporan</p> <p>8. Pemeliharaan barang meliputi pemeliharaan dan perbaikan perabot kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya, serta balik nama barang</p> <p>9. Pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)</p> <p>10. Inventaris Barang:</p> <p>a. Barang Bergerak</p> <p>b. Barang Tidak Bergerak</p> <p>11. Distribusi meliputi:</p> <p>a. Barang Pakai Habis</p> <p>b. Barang Bergerak</p> <p>c. Barang Tidak Bergerak</p> <p>12. Penghapusan (penjualan, pemindahtanganan, tukarguling, hibah) gedung bangunan dan kelengkapan persyaratan</p>	<p>sampai dengan penghapusan</p> <p>sampai dengan penghapusan</p> <p>sampai dengan penghapusan</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>2 tahun</p> <p>selama berlaku</p> <p>selama berlaku</p> <p>selama berlaku</p> <p>selama berlaku</p> <p>selama berlaku</p>	<p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>-</p> <p>5 tahun</p> <p>3 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>5 tahun</p> <p>8 tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

1	2	3	4	5
13. Kasus penolakan pembelian rumah dinas oleh penghuni/bukan penghuni, meliputi: permohonan dan hasil pembahasan persyaratannya	selama berlaku	8 tahun	Dinilai Kembali	
<p>III. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</p> <p>1. Telekomunikasi</p> <p>Administrasi penggunaan/langganan peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel, dan internet</p>	selama berlaku	-	Musnah	
<p>2. Perjalanan dinas:</p> <p>a. Dalam Negeri</p> <p>b. Luar Negeri</p>	5 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah	
<p>3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya</p>	2 tahun	-	Musnah	
<p>4. Risalah/notulen rapat</p> <p>a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I</p> <p>b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III</p> <p>c. Rapat staf</p>	2 tahun	4 tahun	Permanen	
<p>5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi</p>	2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali	
<p>6. Pengurusan kendaraan dinas:</p> <p>a. pengurusan surat-surat kendaraan dinas</p> <p>b. pemeliharaan dan perbaikan</p> <p>c. pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan</p>	2 tahun	-	Musnah	
<p>7. Pembangunan gedung:</p> <p>a. gambar gedung</p> <p>b. gambar jalur pipa air</p> <p>c. gambar jalur kabel listrik</p> <p>d. gambar jalur kabel telepon atau aiphone</p>	2 tahun	2 tahun	Permanen	
<p>8. Pemeliharaan gedung dan taman:</p> <p>a. pertamanan/<i>landscaping</i></p> <p>b. penghijauan</p> <p>c. perbaikan gedung</p>	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	2 tahun	1 tahun	Musnah	
	2 tahun	3 tahun	Musnah	

1	2	3	4	5
<p>d. perbaikan rumah dinas/wisma e. kebersihan gedung dan taman</p> <p>9. Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon, dan komputer: a. perbaikan/pemeliharaan b. pemasangan</p>	<p>2 tahun setelah 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>3 tahun 1 tahun 1 tahun 1 tahun</p>	<p>Musnah Musnah Musnah Musnah</p>	
<p>10. Ketertiban dan keamanan</p> <p>a. pengamanan, penjagaan, dan pengawalan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas: 1) daftar nama satuan pengamanan 2) daftar jaga/daftar piket 3) catatan gangguan/pelanggaran/kejadian 4) surat jin keluar masuk orang atau barang</p> <p>b. laporan ketertiban dan keamanan 1) Kehilangan 2) Kerusakan 3) Kecelakaan 4) gangguan</p> <p>11. Administrasi pengelolaan parkir</p> <p>12. Administrasi pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan dan pegawai lainnya</p>	<p>2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun 2 tahun</p>	<p>3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun -</p>	<p>Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Dinilai Kembali Dinilai Kembali Dinilai Kembali Musnah Musnah</p>	
<p>IV. HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>1. Keprotokolan: a. penyelenggaraan acara kekinisan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar) b. buku tamu c. agenda kegiatan pimpinan lembaga/instansi d. kunjungan dinas dalam dan luar negeri 1) kunjungan dinas pimpinan lembaga/instansi</p>	<p>1 tahun 2 tahun 1 tahun 1 tahun</p>	<p>3 tahun 3 tahun 4 tahun 4 tahun</p>	<p>Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen</p>	



1	2	3	4	5
	kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar 11. Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

WALIKOTA MAGELANG

MUCHAMAD NUR AZIZ

