



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERSANDIAN
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 ditetapkan 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 persandian 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 Persandian 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

- 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 PERSANDIAN 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 Persandian 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 Persandian.

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 36

Salinan sesuai dengan aslinya
Plh.KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,

SARI TRIWAHYUNI,SH.

Penata Tingkat I

NIP. 19780420 200501 2 012

Jadwal Retensi Arsip Urusan Persandian Dilingkungan Pemerintah Kota Blitar

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	KEBIJAKAN Kebijakan : pembinaan dan pengendalian persandian, pengamanan persandian. 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA, MATERIIL DAN JARING KOMUNIKASI SANDI DAN AKREDITASI DAN SERTIFIKASI 1 Sumber daya manusia a. Data Personel Sandi b. Pembinaan Personel Sandi c. Pengawasan dan Pengendalian 2 Materiil dan Jaring Komunikasi Sandi a. Data Materiil dan JKS b. Analisa Kebutuhan Materiil dan Jaringan Komunikasi Sandi	1 Tahun setelah data diperbarui 2 Tahun 2 Tahun	1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah
C	PENGAMANAN PERSANDIAN 1 Pengamanan sinyal: teknik sandi dan kriptografi a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi) b. Pelaporan 2 Analisis sinyal: teknik sandi dan kriptografi a. Pelaksanaan (Perencanaan Dan Administrasi)	1 Tahun 2 Tahun setelah pelaporan	1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pelaporan	2 Tahun setelah pelaporan	3 Tahun	Permanen
	3 Materil sandi: sistem dan peralatan			
	a. Pelaksanaan (Perencanaan dan Administrasi)	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Pelaporan	2 Tahun setelah pelaporan	3 Tahun	Permanen
D	PENGKAJIAN PERSANDIAN : KRIPTOGRAFI, PERALATAN SANDI, KOMUNIKASI SANDI			
	1 Perencanaan Pengkajian	2 Tahun setelah pelaporan hasil pengkajian selesai	3 Tahun	Permanen
	2 Administrasi Pengkajian	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	3 Pelaksanaan	2 Tahun setelah pelaporan hasil pengkajian selesai	3 Tahun	Permanen
	4 Pelaporan	2 Tahun setelah pelaporan hasil pengkajian selesai	3 Tahun	Permanen

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
Pih.KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI

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