



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 8 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PROBOLINGGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PROBOLINGGO,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan baik unit pengolah maupun unit kearsipan dan tercapainya pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip khususnya arsip yang berkaitan dengan Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan perlu mengatur pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan Kabupaten Probolinggo.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Probolinggo.

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 12 Desember 2019 Nomor : B-PK.02.09/193/2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Probolinggo.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. 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.
10. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan nasib akhir suatu jenis arsip, dimusnahkan, dinilai kembali atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengeloan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana serta sumberdaya lainnya.
17. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan daerah yang bertugas dan bertanggungjawab dibidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis, pembinaan kearsipan, pengawasan arsip dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

19. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Kearsipan ke Unit Kearsipan.
20. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
21. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan.
22. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
23. Jenis Arsip adalah arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan fungsi dari suatu organisasi.
24. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, secara profesional dan sistim yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan JRA Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam melakukan penyusutan arsip perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Tujuan penyelenggaraan JRA Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan adalah terselenggaranya penyusutan arsip perpustakaan dan kearsipan yang bermutu sesuai standar yang ditetapkan

## BAB III

### PELAKSANAAN JRA URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN

#### Pasal 3

- (1) JRA Urusan Perpustakaan dan Kearsipan memuat :
  - a. jenis arsip/dokumen;
  - b. retensi atau jangka waktu simpan minimal;
  - c. keterangan.
- (2) Jenis arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. jenis arsip urusan perpustakaan;
  - b. jenis arsip urusan kearsipan.

- (3) Jenis arsip urusan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
  - a. kebijakan perpustakaan;
  - b. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi;
  - c. sumberdaya perpustakaan.
- (4) Jenis arsip urusan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
  - a. kebijakan;
  - b. pembinaan kearsipan;
  - c. pengelolaan arsip.
- (5) Retensi atau jangka waktu simpan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan masa simpan arsip aktif dan inaktif.
- (6) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi yang menetapkan arsip permanen, musnah atau dinilai kembali.
- (7) Rekomendasi yang menetapkan suatu jenis arsip permanen, musnah atau dinilai kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
  - a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa aktif retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder;
  - c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum atau perselisihan.

#### BAB IV

#### PENENTUAN RETENSI ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip urusan perpustakaan dan urusan kearsipan dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (2) Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif, dengan tiga pola yakni :
  - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi;
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 5

Ketentuan mengenai uraian JRA Urusan Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 serta Penentuan retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di            Probolinggo  
Pada tanggal 28 Januari 2020  
**BUPATI PROBOLINGGO**  
ttd  
**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

Diundangkan di            Probolinggo  
Pada tanggal 29 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**H. SOEPARWIYONO, SH, MH**

Pembina Utama Madya

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 8 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Pemerintahan dan Kesra  
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**H. SANTOSO, SH, MH**

Pembina Tingkat I um

NIP. 19620802 198303 1 019

