



**BUPATI PASAMAN BARAT  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 01 TAHUN 2019**

**TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN  
KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASAMAN BARAT,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/107/2019 tanggal 2 Agustus 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan Pertanggungjawaban pemerintahan, maka perlu dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis jadwal retensi arsip Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
6. 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);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018;
9. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.

4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Badan Daerah, Dinas Daerah, Kantor Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Nagari.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan 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. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah arsip yang berkaitan dengan pengkajian dan pengusulan kebijakan, penyimpanan kebijakan, perumusan kebijakan, dan penetapan NSPK pengelolaan urusan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
13. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Daerah.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. 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.

17. 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 Kearsipan dan Perpustakaan.
18. Jadwal Retensi Arsip Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah daftar yang berisi jenis arsip Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip di Pemerintah Daerah.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
21. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
24. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip Kesatuan Bangsa dan Politik .

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan tertib arsip agar :

- a. mempermudah proses penyusutan arsip secara teratur dan terus menerus;
- b. mempermudah penyelamatan arsip yang masih memiliki nilai guna; dan
- c. meningkatkan efisiensi administrasi dan biaya pemeliharaan.

BAB III  
JADWAL RETENSI ARSIP  
Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip, meliputi:
  - a. jenis arsip;
  - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif; dan
  - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. OPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang di lengkapi dengan daftar arsip yang akan di musnahkan;
  - b. OPD membentuk panitia penilaian Arsip yang di tetapkan oleh kepala OPD;
  - c. panitia penilaian arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan di musnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;

- d. panitia penilaian arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. berdasarkan hasil seleksi panitia penilaian arsip, arsiparis membuat daftar arsip usul musnah (DAUM) dan berita acara hasil penyeleksian yang di tandatangani oleh panitia penilaian arsip;
- f. panitia penilaian arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah (DAUM) kepada kepala OPD sebagai pencipta Arsip;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

#### Pasal 6

Peraturan ini merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat untuk menyusutkan arsip urusan Kesatuan Bangsa dan Politik.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat  
Pada tanggal, 25 October 2019  
BUPATI PASAMAN BARAT,





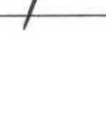

**YULIANTO**

Diundangkan di Simpang Empat  
Pada tanggal, 25 October 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



**YUDESRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT  
TAHUN 2019 NOMOR 01

Jabatan	Tanggal	Paraf
<b>Sekda</b>		
<b>Kepala Dinas</b>	15/10-19	
<b>Sekretaris</b>	15/10-19	
<b>Kabid</b>	14/10-19	

TANGGAL	TELAH DIPERIKSA BAGIAN HUKUM	
15/10-19	KABUPATEN PASAMAN BARAT	
15/10-19	KASUBAG	
	PT. PUSKASIS-UNDANG-UNDANG	

**Lampiran** : Peraturan Bupati Pasaman Barat  
**Nomor** : 81 Tahun 2019  
**Tanggal** : 25 October 2019  
**Tentang** : Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman Barat

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>XVI. URUSAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik. 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. MOU	2 tahun sejak penerbitan kebijakan terbaru	3 tahun	Permanen.
<b>B</b>	<b>KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b> 1. <b>Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan</b> a. Ketahanan Ideologi Negara 1). Penguatan ideologi negara 2). Implementasi ideologi negara b. Wawasan Kebangsaan 1). Penguatan wawasan kebangsaan 2). Pembinaan dan sosialisasi 3). Implementasi c. Bela Negara 1). Pendidikan bela negara 2). Pemberdayaan bela negara d. Nilai Nilai Sejarah Kebangsaan 1). Penguatan nilai-nilai sejarah 2). Implementasi nilai-nilai sejarah 3). Penerbitan rekomendasi penelitian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen. Permanen. Permanen. Permanen.



NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Pembauran dan Kewarganegaraan 1). Pembinaan pembauran kebangsaan 2). Pembinaan kewarganegaraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	<b>2. Kewaspadaan Nasional</b> a. Fasilitasi dan Evaluasi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen Keamanan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	b. Fasilitasi dan Evaluasi Penanganan Konflik Pemerintahan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	c. Fasilitasi bina masyarakat perbatasan antar negara dan kehidupan masyarakat perbatasan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	d. Fasilitasi dan Laporan Penanganan Konflik Sosial 1). Pedoman kewaspadaan nasional	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	e. Fasilitasi Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing 1). Pelaksanaan pengawasan kegiatan orang asing dan lembaga asing 2). Surat pemberitahuan penelitian orang asing	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	<b>3. Ketahanan Seni, Budaya, Adat, Agama, dan Kemasyarakatan</b> a. Ketahanan Seni 1). Fasilitasi Pelaksanaan Pelestarian Kesenian 2). Pelaksanaan dan Perkembangan Nilai Nilai Kesenian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	b. Ketahanan Budaya 1). Fasilitasi Pelaksanaan Pelestarian Kebudayaan 2). Pelaksanaan dan Perkembangan Nilai Nilai Kebudayaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	c. Agama dan Kepercayaan. 1). Fasilitasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Data Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB) Prov/Kab/Kota	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.

NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Pelaksanaan kerukunan umat beragama dan kepercayaan.	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	4). Pelestarian nilai-nilai keagamaan dan kepercayaan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	d. Organisasi Kemasyarakatan			
	1). Pelaksanaan identifikasi dan kompilasi organisasi masyarakat - Pendaftaran Ormas - Database Ormas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	2). Laporan hasil kerjasama kegiatan dengan ORMAS/LNL	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	3). Evaluasi aktifitas Ormas : sanksi administrasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	4). Fasilitasi sengketa Ormas	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen.
	5). Fasilitasi Ormas	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Musnah
	e. Masalah sosial Kemasyarakatan			
	1). Fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 tahun	Permanen.
	2). Masalah sosial kemasyarakatan			
4.	<b>Politik Dalam Negeri</b>			
	a. Implementasi Kebijakan Politik			
	1). Implementasi kebijakan politik - Sosialisasi dan publikasi <i>best practise</i> dan inovasi	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2). Pelaksanaan monitoring dan evaluasi			



NO	JENIS / SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Ketahanan Perdagangan Investasi, Fiskal dan Moneter 1). Fasilitasi identifikasi ketahanan di bidang perdagangan, investasi fiskal dan moneter 2). Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi monitoring dan evaluasi c. Perilaku Perekonomian Masyarakat 1). pembinaan organisasi kemasyarakatan perekonomian 2). evaluasi cinta produk dalam negeri dan perlindungan konsumen d. Ketahanan Lembaga Sosial Ekonomi 1). evaluasi pelaksanaan hubungan kerjasama penanganan kejahatan lembaga perekonomian 2). evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan lembaga perekonomian	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun   3 tahun   3 tahun	Permanen.   Permanen.   Permanen.

Ditetapkan di Simpang Empat  
 Pada tanggal 25 Oktober 2019  
 BUPATI PASAMAN BARAT,

  
 YULIANTO