



SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PERTANIAN, URUSAN PERDAGANGAN, URUSAN PERHUBUNGAN,
URUSAN PERINDUSTRIAN, URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH, DAN URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI,
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan 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;
 - b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian, Urusan Perdagangan, Urusan Perhubungan, Urusan Perindustrian, Urusan Koperasi dan Usaha Menengah, Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dan Urusan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: B-PK.02.09/211/2019 Tanggal 19 Desember 2019, Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Wonogiri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pertanian, Urusan Perdagangan, Urusan Perhubungan, Urusan Perindustrian, Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dan Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
12. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERTANIAN, URUSAN PERDAGANGAN, URUSAN PERHUBUNGAN, URUSAN PERINDUSTRIAN, URUSAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN URUSAN KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Fasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Dinas Kearsipan atau dengan sebutan yang lain adalah Dinas Kearsipan Kabupaten Wonogiri.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
8. 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 untuk dihapus, dinilai kembali, atau dipertahankan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif.
10. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Pengolah.
11. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada Unit Kearsipan/Unit Arsip.
12. Pengurangan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
13. Pemindahan Arsip inaktif adalah kegiatan pengurangan Arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan.

14. Dimusnahkan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik Arsip sampai tidak dikenali lagi.
15. Penyerahan Arsip statis adalah kegiatan pengurangan Arsip pengalihan tanggungjawab pengelolaan Arsip statis dari lembaga pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
17. Nilai Guna Primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta Arsip.
18. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta Arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.
19. Nilai Guna Sejarah 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 peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
20. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemertakaan tertentu atau diperlihatkan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penciptaan, penciptaan dan penggunaannya.
21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki Nilai Guna Sekunder atau Nilai Guna Primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) IRA Substantif Urusan Pertanian, Urusan Perdagangan, Urusan Perhubungan, Urusan Perindustrian, Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, dan Urusan Kewirausahaan dan Transmigrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonorejo dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan Arsip.
- (2) IRA Substantif bertujuan untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- (1) IRA Substantif memuat Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.

- (2) Jenis Arsip Substantif meliputi :
- a. Arsip Urusan Pertanian;
 - b. Arsip Urusan Perdagangan;
 - c. Arsip Urusan Perhubungan;
 - d. Arsip Urusan Perindustrian;
 - e. Arsip Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. Arsip Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian;

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Ketentuan mengenai JRA Substantif tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (3) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif 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 dan kepentingan Perangkat Daerah terkait.
- (4) Retensi Aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (5) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) 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.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 16 Maret 2020

BUPATI WONOGIRI,

ttd

JOKO SUTOPO

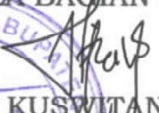
Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 16 Maret 2020
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

ttd

TEGUH SETIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2020 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Frcc/MEI DWI KUSWIANI, SH, M.Hum
NIP. 19740519 199903 2 007