



SALINAN

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan Penyusutan Arsip dalam rangka penyelamatan Arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan pemerintah Kabupaten Wonogiri;
  - b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/211/2019 Tanggal 19 Desember 2019 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonogiri;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 beberapa kali diubah 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 Kearsifan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
7. 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 FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 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 otonomi.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dihimpun



dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perserikatan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JKA 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif ketatausahaan dan kerumahtanggaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, perencanaan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, hubungan masyarakat, dan pengawasan.
7. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah Arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan, perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah, perencanaan, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, hubungan masyarakat, dan pengawasan.
8. 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 status kepada lembaga kearsipan.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Arsip Nasional Republik Indonesia dan digunakan sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. Jenis Arsip adalah Arsip atau dokumen yang dibuat sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan, atau aktivitas yang sama, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukakan terhadap suatu jenis Arsip.
14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit kearsipan/pusat Arsip.
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip memiliki Nilai Guna Sekunder atau Nilai Guna Permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan penentuan kembali.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Wonorejo sebagai pedoman dalam Penyusunan Arsip yang berkaitan dengan Arsip fasilitatif non keuangan dan non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonorejo
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian memuat Jenis Arsip, Retensi dan Keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi non keuangan dan Non Kepegawaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 3

- (1) Retensi Arsip untuk Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) 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 masa kerja terkait.
- (3) Retensi Aktif dihitung sejak Arsip diciptakan dan diselesaikan hingga masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

### 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, dinilai kembali dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. Keterangan Musnah ditentukan apabila masa akhir retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
  - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan masa kerja terkait dan kepentingan lembaga kearsifan.
- (3) Retensi Arsip dihitung sejak Arsip diciptakan dan diselesaikan hingga masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.



#### 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, dinilai kembali, 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; dan
  - c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 5

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 16

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Prc. MEI DWI KUSWITANTI, SH, M.Hum  
NIP. 19740519 199903 2 007

LINDUN MEAT YOGY  
 PERTJUN MEAT YOGY  
 NONGR H TARTOGA  
 TELTAVT  
 JUVVL RLENH NSE YSLTAT  
 FJUSI NOV TELAWH DAN ION  
 KEBEAWANI TI JIKRUBAN  
 PERMITTAI ICBUTEN WCNDR

.PADWA, RLENSH ARSHIPUSLTATIP RONGSI PCNKEJUTGAN DAI KODIEPEAYVIAIN  
 DILIKHUNJAN PEMERINTAH KLEUPALLEN WONDGRI

NO	JENIS ARSHIP	REVENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH-TAGICAGAI				
1. Telekomunikasi				
Administrasi penggunaan/langgaran peralatan telekomunikasi meliputi: telepon, radio, teleks, TV kabel, dan internet		selera baraku	1 tahun	Musnah
2. Perjalanan dinas:				
e. Dalam Negeri		5 tahun setelah pemeriksaan	3 tahun	Musnah
b. Luar Negeri				
3. Administrasi penggunaan fasilitas kantor meliputi permintaan dari penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas, dan fasilitas kantor lainnya		2 tahun	1 tahun	Musnah
4. Risalah/notulen rapat				
a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon II		2 tahun	4 tahun	Permanen
b. Rapat Pimpinan Eselon III dan IV		2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
c. Rapat staf		2 tahun	4 tahun	Dinilai Kembali
5. Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi		2 tahun	1 tahun	Musnah













	2. Laporan Kegiatan	3			Musai
	3. Laporan Tahunan	1 tahun			Musai
	4. Laporan Tahunan	1 tahun			Musai
	5. Laporan Semesteran	1 tahun	2 tahun		Musai
	6. Laporan Tahunan Unit Kerja/Unit P	2 tahun	3 tahun		Musai
	7. Laporan Pertanggungjawaban Biaya	2 tahun	4 tahun		Permanen
	l. Insidentil	2 tahun	4 tahun		Permanen
	c. LAMT	1 tahun	2 tahun		Permanen
	7. Evaluasi Program				
	e. Evaluasi Program Unit Kerja/SKUP	2 tahun	4 tahun		Musai
	f. Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten	2 tahun	4 tahun		Permanen
E. ORGANISASI DAN PELAKSANAAN					
	l. Struktur organisasi di lingkungan pemerintahan daerah				
	e. Perencanaan				
	f. Pengambilan				
	c. Pertanggung				
	2. Uraian jabatan dan tata kerja				
	3. Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional				
	4. Tata laksana				
	a. Prosedur Tetap atau SOP				
	b. Mekanisme Kerja				
	5. Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana				
	a. Evaluasi Struktur Organisasi				
	b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi				
	c. Evaluasi Uraian Jabatan				
	d. Uraian Tata Laksana				
E. HUKUM					
	1. Program Legislasi				
	a. Bahan/Materi Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	2 tahun	2 tahun		Permanen
	b. Program Legislasi Pemerintah Kabupaten	2 tahun	5 tahun		Permanen



<p>g. <b>Peradilan</b></p> <p>Eksekusi dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p>	<p>Salah satu tugas pokok dan fungsi pengadilan adalah melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Putusan</p>
<p>h. <b>Peradilan</b></p> <p>Eksekusi dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p>	<p>Salah satu tugas pokok dan fungsi pengadilan adalah melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Putusan</p>
<p>i. <b>Peradilan</b></p> <p>Eksekusi dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p>	<p>Salah satu tugas pokok dan fungsi pengadilan adalah melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Putusan</p>
<p>j. <b>Peradilan</b></p> <p>Eksekusi dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p> <p>- melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p>	<p>Salah satu tugas pokok dan fungsi pengadilan adalah melaksanakan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap</p>	<p>3 tahun</p>	<p>Putusan</p>



[illegible]

G.	1. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	2. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	3. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	4. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	5. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	6. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	7. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	8. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	9. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	10. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	11. Penyusunan	1 tahun	1 tahun	Permanen
PENCAWASAN				
1.	Rencana strategis pengawasan	5 tahun	10 tahun	Permanen
	Rencana kerja tahunan	3 tahun	4 tahun	Musnah
	Rencana kinerja tahunan	3 tahun	4 tahun	Musnah
	Penetapan kinerja tahunan	3 tahun	4 tahun	Musnah
	Rakor pengawasan tingkat daerah	3 tahun	4 tahun	Permanen

KEPALA BAGIAN HUKUM

Fr. MEL DVI KUSWITANTI, SH, M.Hum

NIP. 19740519 199903 2 007

Klasifikasi Dokumen		Penyimpanan	Retensi
A. Dokumen Kelembagaan	1. Peraturan Pemerintah	10 tahun	Permanen
	2. Peraturan Menteri	10 tahun	Permanen
	3. Peraturan Kepala Badan	10 tahun	Permanen
	4. Peraturan Kepala Lembaga	10 tahun	Permanen
B. Dokumen Operasional	1. Laporan Tahunan	5 tahun	Permanen
	2. Laporan Keuangan	5 tahun	Permanen
	3. Laporan Pertanggungjawaban	5 tahun	Permanen
	4. Laporan Penyelenggaraan	5 tahun	Permanen
C. Dokumen Hukum	1. Undang-Undang	10 tahun	Permanen
	2. Peraturan Menteri	10 tahun	Permanen
	3. Peraturan Kepala Badan	10 tahun	Permanen
	4. Peraturan Kepala Lembaga	10 tahun	Permanen
D. Dokumen Statistik	1. Laporan Tahunan	5 tahun	Permanen
	2. Laporan Keuangan	5 tahun	Permanen
	3. Laporan Pertanggungjawaban	5 tahun	Permanen
	4. Laporan Penyelenggaraan	5 tahun	Permanen

IBUFAPI V(C)NCGIFI,

1 tcl

ACKNOWLEDGMENTS