



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penyusunan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan arsip substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran yang terdiri dari 10 urusan, yaitu urusan Perdagangan, urusan Lingkungan Hidup, urusan Perindustrian, urusan Koperasi dan UKM, urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, urusan Perpustakaan, urusan Pariwisata, urusan Sosial, urusan Kearsipan, urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/70/2017 tanggal 29 Nopember 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan jadwal retensi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 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);
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
11. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 104);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESAWARAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Pesawaran.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Satuan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran.
7. Unit Kearsipan adalah Satuan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di Bidang Kearsipan Pemerintah Daerah.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
15. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
17. 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 sebagaimana pedoman penyusunan dan penyelamatan arsip.
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. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.

20. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
21. Jenis arsip/series arsip adalah unsur berkas yang dicipta, diatur/dikelola sebagai satu unit karena mempunyai hubungan baik karena kesamaan subyek (masalah), fungsi, hasil dari kegiatan yang sama atas saling berhubungan dengan yang lain.
22. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
23. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip unit pengolah.
24. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit kearsipan.
25. 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.
26. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke lembaga kearsipan dan /Arsip Nasional Republik Indonesia.
27. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.
28. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

BAB II PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 2

- (1) Pencipta arsip melakukan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi nya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada kepala unit kearsipan perangkat daerah masing-masing.
- (3) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dilaksanakan berdasarkan retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan bangsa dan negara.

Pasal 3

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a, yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perangkat kerja pemerintah daerah.

- (2) Pemindahan arsip in aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a, dari perangkat daerah dan BUMD yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Pasal 4

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
- a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensi nya dan keterangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan perundang-undangan;
 - d. tidak berkaitan dengan proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip yang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip dan mendapatkan persetujuan dari tim penilai/pemusnahan arsip.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada unit kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejahteraan;
 - b. telah habis retensi nya dan keterangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) Perangkat daerah dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 6

Pencipta arsip bertanggungjawab atas autentitas dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada unit kerja.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 7

- (1) Setiap arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa daftar isi yang berisi paling sedikit jenis/seri arsip dan retensi/jangka waktu simpan.

Pasal 8

Setiap Perangkat Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB IV
PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 9

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif dipergunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu penyimpanan arsip dan penyusutan arsip.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 21 Mei 2018

BUPATI PESAWARAN,

ttd

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 21 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

ttd

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2018 NOMOR 223

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 17 TAHUN 2018
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP IN-AKTIF
NOMOR:**

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengelola yang
selanjutnya disebut pihak kesatu.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut
pihak kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti
tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di pusat penyimpanan arsip.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing;

1. Lembar PERTAMA, untuk unit pengelola.
2. Lembar KEDUA, untuk unit kearsipan.

Diterima tanggal.....

Pihak kedua,
Kepala Unit Kearsipan,

Pihak Kesatu
Kepala Unit Pengelola,

.....

.....

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN
UNIT PENGOLAH**

NOMOR URUT	MASALAH	PERINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM JRA PERMANEN, DINILAI KEMBALI/ MUSNAH	JUMLAH		KETERANGAN
			AKTIF	IN-AKTIF		SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UNIT KEARSIPAN
KEPALA

GEDONGTATAAN,
UNIT PENGELOLA
KEPALA

.....
NIP.

.....
NIP.

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR:**

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Bupati Pesawaran Nomor : dan Surat Tugas Nomor : telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Gedong Tataan,

SAKSI-SAKSI :

- 1. Inspektur (.....) **PANITIA PEMUSNAH ARSIP,**

 - 2. Kepala Bagian Hukum (.....) 1. (.....)
KETUA
-

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DIMUSNAHKAN
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESAWARAN**

NOMOR	MASALAH	PERINCIAN MASALAH	RETENSI KESELURUHAN	JUMLAH		KETERANGAN
				SATUAN BERKAS	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7

GEDONG TATAAN,

1. Inspektur (.....)
2. Kepala Bagian Hukum (.....)
3. Sekretaris (.....)

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP PROVINSI LAMPUNG
NOMOR :

Pada hari ini , tanggal, bulan tahun
.....

1. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertanda atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran, yang selanjutnya disebut pihak pertama.

2. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung dan selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statistik tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung.

Yang Menerima
Pihak Kedua,

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama,

.....

.....

- Bilangan diisi dengan huruf

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :

Pada hari ini , tanggal, bulan tahun

1. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertanda atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran, yang selanjutnya disebut pihak pertama,

2. Nama :
Jabatan :
NIP :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia dan selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang Menerima
Pihak Kedua,

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama,

.....

.....

- Bilangan diisi dengan huruf

**DAFTAR PERTELAAN ARSIP YANG DISERAHKAN
UNIT PENGOLAH.....**

NOMOR URUT	MASALAH	PERINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM JRA	JUMLAH		KETERANGAN
			AKTIF	IN-AKTIF	PERMANEN, DINILAI KEMBALI/ MUSNAH	SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GEDONG TATAAN,

UNIT KEARSIPAN
KEPALA

UNIT PENGELOLA
KEPALA

.....
NIP.

.....
NIP.

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.