



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR  
NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PEMERINTAHAN,  
POLITIK, KEAMANAN DAN KETERTIBAN, KESEJAHTERAAN, PEREKONOMIAN,  
PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan, Politik, Keamanan dan Ketertiban, Kesejahteraan, Perekonomian, Pekerjaan Umum dan Ketenagaan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Kabupaten Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 5268);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian urusan Pertanian;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian urusan Perdagangan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian urusan Perhubungan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian urusan Kelautan dan Perikanan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian urusan Penanaman Modal;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian urusan Lingkungan Hidup;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian urusan Perindustrian;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan Penanggulangan bencana;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian urusan Komunikasi dan Informatika;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Politik, Hukum, dan Keamanan urusan Hukum;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip



- sektor Perkonomian urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perkonomian urusan Perencanaan Pembangunan;
  21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan Perpustakaan;
  22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Politik, Hukum, dan Keamanan urusan Keamanan dan Ketertiban;
  24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan Sosial;
  25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip urusan Pemerintahan Daerah;
  26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan Kesehatan;
  27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan Pendidikan dan Pelatihan;
  28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan Kearsipan;
  29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor kesejahteraan rakyat urusan Kependudukan dan keluarga Berencana;
  30. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 07 Tahun 2011 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur tahun 2011 Nomor 86, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANSIF URUSAN PEMERINTAHAN, POLITIK, KEAMANAN DAN KETERTIBAN, KESEJAHTERAAN, PEREKONOMIAN, PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN.



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah Beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di Bidang kearsipan.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. 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 oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
11. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawabkan keuangan.
12. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
13. 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,penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan Perangkat Daerah.
16. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban Nasional dan memori kolektif Bangsa.
17. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk,dikembangkan,diatur dilaksanakan fungsi dan tugas serta bagaimana peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya,yaitu informasi mengenai orang, tempat, barang, fenomena, masalah dan sejenisnya.



18. Jenis Arsip adalah arsip atau dokumen yang ditata sesuai dengan sistem pemberkasan atau dikelola oleh suatu unit, sebagai hasil dari suatu akumulasi yang sama atau proses pemberkasan atau aktifitas yang sama memiliki suatu bentuk khusus atau karena beberapa kaitan lain yang timbul karena penciptaan, penerimaan atau penggunaannya.
19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
21. Retensi Arsip adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengelola.
22. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat arsip.
23. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
24. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan pada LKD sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkungan Pemerintah Daerah.
25. Unit Pengelolaan adalah unit kerja yang ada di Lingkungan Instansi Pemerintahan Kabupaten Seram Bagian Timur sebagai pencipta dan pengguna arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
26. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara struktural maupun fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini, yaitu sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip substantif berdasarkan nilai kegunaannya.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur meliputi :
  - a. Arsip Pemerintahan;
  - b. Arsip Politik;
  - c. Arsip Keamanan dan Ketertiban;
  - d. Arsip Kesejahteraan Rakyat;
    1. Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan bencana;
    2. Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;



3. Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
  4. Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan ;
  5. Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  6. Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
  7. Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan;
  8. Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
  9. Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Kearsipan; dan
  10. Arsip Kesejahteraan Rakyat Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana.
- e. Arsip Perekonomian;
1. Arsip Perekonomian Urusan Pertanian;
  2. Arsip Perekonomian Urusan Perdagangan;
  3. Arsip Perekonomian Urusan perhubungan;
  4. Arsip Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
  5. Arsip Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
  6. Arsip Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
  7. Arsip Perekonomian Urusan Perindustrian;
  8. Arsip Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil menengah;
  9. Arsip Perekonomian Urusan Informatika;
  10. Arsip Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian; dan
  11. Arsip Perekonomian Urusan Perencanaan dan Pembangunan.
- f. Arsip Pengawasan;
- (1) Retensi atau Jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip substantif.
  - (2) Retensi Arsip atau Jangka waktu simpan arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan untuk 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 terkait dan kepentingan lembaga;
  - (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali.

**BAB IV**  
**PENENTUAN RETENSI ARSIP**  
**Pasal 4**

- (1). Penentuan retensi arsip dihitung sejak tanggal kegiatan dinyatakan selesai.
- (2). Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.
- (3). Penentuan retensi arsip dengan memperhatikan ketentuan yang meliputi :
  - a. Peraturan Perundang-Undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur kadaluwarsa penuntutan hukum; dan
  - c. kepentingan pertanggungjawaban.



- (4). JRA Substantif Kabupaten Seram Bagian Timur memuat jenis arsip,retensi dan keterangan.
- (5). Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 5

Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) ditetapkan berdasarkan pertimbangan yang meliputi :

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

### BAB V JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 6

- (1) Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 pertanggung jawaban di unit pengolah; dan
  - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan perangkat daerah.
- (3). Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4). Retensi inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan,dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) 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 primer dan nilai guna sekunder;
  - b. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
  - c. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula  
pada tanggal 23 April 2020

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR TTD

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula  
pada tanggal 23 April 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

TTD

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR  
TAHUN 2020 NOMOR 410

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



**MOHTAR RUMADAN, SH**  
NIP. 197406112006041013

