



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 65 TAHUN 2020  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP  
FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, serta dalam mewujudkan tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggung jawaban nasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tulungagung dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2012 Nomor 13 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 12 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2015 Nomor 1 Seri E);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah 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. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
7. 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 aktivitas yang sama, memiliki suatu bentuk khusus, atau karena beberapa kaitan lain, yang timbul karena penciptaan, penerimaan, atau penggunaannya.
8. 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.
9. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip;
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/Pusat Arsip;
12. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
13. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing;



14. 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 pengkajian kembali.

#### Pasal 2

JRA Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah merupakan pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB II

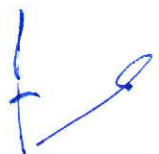
#### RUANG LINGKUP DAN PENENTUAN RETENSI ARSIP

#### Pasal 4

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :
  - a. jenis arsip;
  - b. jangka waktu simpan: dan
  - c. keterangan.
- (2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkaitan dengan arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- (3) Jangka waktu simpan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditentukan untuk arsip aktif dan retensi arsip inaktif.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat rekomendasi dan menetapkan arsip permanen, musnah dan dinilai kembali.

#### Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai dipertanggung jawabkan.



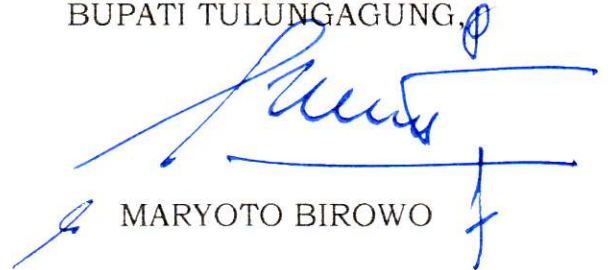
BAB III  
PENUTUP

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 Tulungagung.

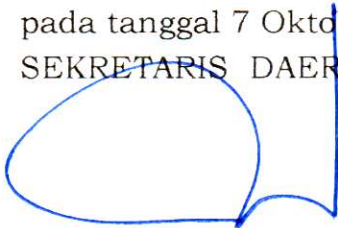
Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 7 Oktober 2020

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 7 Oktober 2020  
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUKAJI, M. Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640119 198508 1 003  
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2020 Nomor 13

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN			
1.	Struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Pembentukan			
	b. Pengubahan			
	c. Pembubaran			
2.	Uraian Jabatan dan Tata Kerja	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
3.	Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
4.	Tata Laksana	Selama berlaku	5 tahun	Permanen
	a. Prosedur Tetap atau SOP			
	b. Mekanisme Kerja			
5.	Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana	1 tahun	5 tahun	Musnah
	a. Evaluasi Struktur Organisasi			
	b. Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi			
	c. Evaluasi Uraian Jabatan			
	d. Evaluasi Tata Laksana			
II.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
1.	Telekomunikasi : Administrasi Penggunaan/Langgan Peralatan Telekomunikasi, meliputi : Telepon, Radio, Teleks, TV kabel dan Internet	1 Tahun	-	Musnah
2.	Perjalanan Dinas	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Dalam Negeri			
	b. Luar Negeri			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
3.	Administrasi Penggunaan Fasilitas Kantor, meliputi : Permintaan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas, dan Fasilitas Kantor Lainnya	2 tahun	-	Musnah
4.	Risalah/Notulen Rapat			
	a. Rapat Pimpinan Daerah/Setingkat Eselon I	1 Tahun	4 tahun	Permanen
	b. Rapat Pimpinan Eselon II dan III	1 Tahun	4 tahun	Musnah
	c. Rapat Staf	1 Tahun	4 tahun	Musnah
5.	Administrasi Penyediaan Konsumsi dan Akomodasi	2 tahun	-	Musnah
6.	Pengurusan kendaraan dinas:			
	a. Pengurusan Surat-Surat Kendaraan Dinas	2 tahun	-	Musnah
	b. Pemeliharaan dan Perbaikan	2 tahun	-	Musnah
	c. Pengurusan Kehilangan dan Masalah Kendaraan	2 tahun	-	Musnah
7.	Pemeliharaan gedung dan taman :			
	a. Pertamanan/ <i>Landscaping</i>	2 tahun	-	Musnah
	b. Penghijauan	2 tahun	-	Musnah
	c. Perbaikan Gedung	2 tahun	-	Musnah
	d. Perbaikan Rumah Dinas/Wisma	2 tahun	-	Musnah
	e. Kebersihan Gedung dan Taman	2 tahun	-	Musnah
8.	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telpon dan Komputer:			
	a. Perbaikan/Pemeliharaan	2 tahun	-	Musnah
	b. Pemasangan	2 tahun	-	Musnah
9.	Ketertiban dan keamanan			
	a. Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas :			
	1) Daftar Nama Satuan Pengamanan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Daftar Jaga/Daftar Piket	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Catatan Gangguan/Pelanggaran/Kejadian	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Surat Izin Keluar Masuk Orang atau Barang	2 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Laporan Ketertiban dan Keamanan			
	1) Kehilangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	2) Kerusakan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	3) Kecelakaan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	4) Gangguan	2 tahun	3 tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
10	Administrasi Pengelolaan Parkir	2 tahun	-	Musnah
11.	Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas Kebersihan dan Pegawai Lainnya	2 tahun	-	Musnah
III	HUBUNGAN MASYARAKAT			
1.	Keprotokolan :			
	a. Penyelenggaraan Acara Kedinasan (upacara, pelantikan, peresmian, dan jamuan termasuk acara peringatan hari-hari besar)	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Buku Tamu	2 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Agenda Kegiatan Pimpinan Lembaga/Instansi	1 tahun	4 tahun	Musnah
	d. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri			
	1) Kunjungan Dinas Pimpinan Lembaga/Instansi	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) Kunjungan Dinas Pejabat Lain/Pegawai	1 tahun	3 tahun	Musnah
	e. Daftar Nama/Alamat Kantor/Pejabat	Selama berlaku	-	Musnah
2.	Dokumentasi/liputan kegiatan dinas pimpinan, acara kedinasan dan peristiwa-peristiwa bidang masing-masing, dalam berbagai media : kertas/foto/video/rekaman suara/multi media	2 tahun	3 tahun	Permanen
3.	Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan :			
	a. kliping koran	1 tahun	4 tahun	Musnah
	b. brosur/leaflet/poster/plakat	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. pengumuman/pemberitaan	1 tahun	2 tahun	Musnah
4.	Hubungan antar Lembaga dan Pemerintah daerah			
	a. hubungan antar lembaga pemerintah	1 tahun	4 tahun	Permanen
	b. hubungan dengan organisasi sosial/LSM	1 tahun	4 tahun	Permanen
	c. hubungan dengan perusahaan	1 tahun	4 tahun	Permanen
	d. hubungan dengan perguruan tinggi/sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	e. forum kehumasan (Bakohumas/Perhumas)	1 tahun	2 tahun	Musnah
	f. hubungan dengan media massa :			
	1) siaran pers/konferensi pers/press release	1 tahun	4 tahun	Permanen
	2) kunjungan wartawan/ peliputan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	3) wawancara	1 tahun	2 tahun	Musnah



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
5.	Dengar pendapat/ <i>hearing</i> DPRD	1 tahun	4 tahun	Permanen
6.	Bahan/materi pidato/sidang MPR, DPR, DPD, Kabinet, DPRD dan Muspida Kabupaten	1 tahun	4 tahun	Permanen
7.	Penerbitan majalah, buletin, koran dan jurnal	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
8.	Publikasi melalui media cetak maupun elektronik	1 tahun	3 tahun	Musnah kecuali Master Permanen
9.	Pameran/sayembara/lomba, festival, pembuatan spanduk dan iklan	1 tahun	4 tahun	Musnah
10.	Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan Administrasi pemberian penghargaan/tanda kenangan kepada masyarakat yang memiliki jasa prestasi besar	2 tahun	3 tahun	Permanen
11.	Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf	1 tahun	-	Musnah

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO