



TELAH DIKAJI OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB GROBOGAN KABAG HUKUM DAN HAM
TGL <u> </u>
KABAG PERUNDANG-UNDANGAN
TGL <u> </u>

**BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 35 TAHUN 2018**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
NON KEPEGAWAIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa sesuai dengan Surat Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor : B-PK.02.09/48/2018 Tanggal 27 Pebruari 2018 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintahan Daerah Kabupaten Grobogan, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan telah disetujui sehingga dapat ditetapkan menjadi Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan tata kearsipan di lingkungan 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 dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus-menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.

10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. 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 atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. 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, 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.
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, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
14. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggungjawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan.
15. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
16. 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.
17. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
18. Jangka Waktu Simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.

19. Jangka Waktu Simpan (retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
20. Jangka Waktu Simpan (retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
21. Musnah pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
22. Permanen pada kolom "Keterangan" 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 pertanggungjawab sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
23. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip non keuangan dan non kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.

- (3) Jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. perencanaan;
 - b. hukum;
 - c. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah;
 - e. kearsipan;
 - f. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 - i. pendidikan dan pelatihan;
 - j. kepustakaan;
 - k. teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - l. pengawasan
- (4) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas paling singkat jangka waktu penyimpanan arsip non keuangan dan non kepegawaian.
- (5) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan inaktif.
- (6) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

Pasal 4

- (1) Penentuan retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dihitung sejak 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.

Pasal 5

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; atau
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

Pasal 6

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
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 Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 21-5-2018

BUPATI GROBOGAN,
SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 21-5-2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2018 NOMOR :

Pasal 6

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 7

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

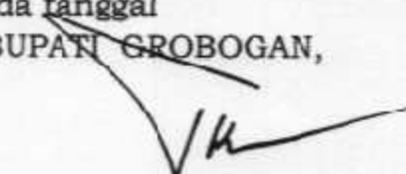
BAB V
PENUTUP

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 Grobogan.

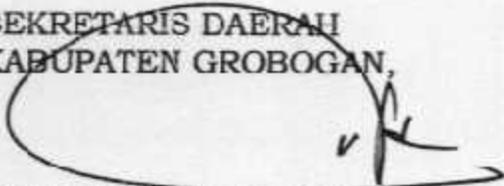
Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal
BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,



MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2018 NOMOR :