



**BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 8 TAHUN 2015
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah, yang diatur dengan Peraturan Bupati Bandung Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
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 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2010 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bandung Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
8. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bandung Barat.
9. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Bandung Barat.
10. Desa adalah Desa di Kabupaten Bandung Barat.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota Negara.
12. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bandung Barat yang selanjutnya disebut KPAD adalah Lembaga Teknis Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Kepala KPAD adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bandung Barat.
14. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
17. 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.
18. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
19. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
20. Arsip in-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. 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.

22. Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
23. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, serta lingkungan hidup.
24. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.
25. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota Lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
27. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
28. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan di Pemerintah Daerah.
29. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Pemerintah Daerah.
30. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
31. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
32. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasai tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
33. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
34. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
35. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
36. 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.
37. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
38. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

39. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundangundangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip:

- a. Kepegawaian PNS dan pejabat negara;
- b. Keuangan;
- c. Fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan; dan
- d. Substantif Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip Daerah, meliputi:

- a. Arsip kepegawaian, terdiri atas:
 1. Arsip PNS;
 2. Arsip Pejabat Negara, meliputi:
 - a) Bupati dan Wakil Bupati;
 - b) Ketua dan Wakil Ketua DPRD; dan
 - c) Pejabat Negara Lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Arsip keuangan;
- c. Arsip substantif, terdiri atas:
 1. Pemerintahan;
 2. Politik;
 3. Keamanan dan ketertiban;
 4. Kesejahteraan;
 5. Perekonomian;
 6. Pekerjaan umum dan ketenagaan kerja; dan
 7. Lingkungan hidup.
- d. Arsip fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan, terdiri atas:
 1. Perencanaan;
 2. Hukum;
 3. Organisasi dan ketatalaksanaan;
 4. Kearsipan;
 5. Ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

6. Hubungan masyarakat;
7. Penelitian, pengkajian dan pengembangan;
8. Pendidikan dan pelatihan;
9. Perpustakaan;
10. Teknologi informasi dan komunikasi; dan
11. Pengawasan.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Jadwal retensi arsip kepegawaian PNS dan pejabat Negara, keuangan, substantif, dan fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan in-aktif;
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala SKPD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. SKPD yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada Kepala Kantor Pusarda yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. SKPD membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Kepala SKPD;
 - c. Panitia Penilai Arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
 - d. Panitia Penilai Arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;

- e. Berdasarkan hasil seleksi Panitia Penilai Arsip, Arsiparis membuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) dan Berita Acara hasil penyeleksian yang ditandatangani oleh Panitia Penilai Arsip.
- f. Panitia Penilai Arsip mengajukan permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) kepada kepala SKPD sebagai pencipta Arsip.
- g. dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala SKPD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;
- h. dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari ANRI;
- i. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat Kabupaten Bandung Barat dan Bagian Hukum dan HAM pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

BAB III

KETENTUAN 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 Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 4 Maret 2015
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 4 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2015 NOMOR 8 SERI E