



SALINAN

BUPATI BATANG HARI PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif;
- b. Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 558) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 11. 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);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2018 Nomor 14);
- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
 3. Peraturan

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi arsip Sektor Perekonomian Urusan koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian;
10. Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari
2. Bupati adalah Bupati Batang Hari
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
7. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisikan sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisikan rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbahurui, dan tergantikan apabila rusak atau hilang
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
13. JRA fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi
14. JRA substantif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi

15. JRA

15. JRA kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file
16. JRA keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggungjawaban keuangan instansi
17. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
18. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia
19. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip
20. Retensi arsip aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip diunit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi
21. Retensi arsip inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip diunit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan
22. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi
23. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan ke pada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing
24. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yng menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup JRA meliputi :

- a. waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis retensi arsip; dan
- c. keterangan yang berisikan rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

BAB IV WAKTU PENYIMPANAN

Pasal 4

- (1) Waktu penyimpanan atau retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari :
 - a. retensi arsip aktif;
 - b. retensi arsip inaktif
- (2) Retensi arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai jangka waktu penyimpanan 2 (dua) sampai 10 (sepuluh) tahun yang dikelola oleh unit kerja atau Perangkat Daerah.
- (3) Retensi arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai jangka waktu penyimpanan lebih dari 10 (sepuluh) tahun yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.

BAB V JENIS RETENSI ARSIP

Pasal 5

Jenis retensi arsip terdiri dari :

- a. retensi arsip aktif; dan
- b. retensi arsip inaktif

Pasal 6

- (1) Retensi arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (2) Retensi arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Retensi arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari :
 - a. arsip fasilitatif;
 - b. arsip substantif.
- (2) Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :

a. Urusan....

- a. urusan keuangan :
 1. rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan (APBD-P);
 2. penyusunan anggaran;
 3. pelaksanaan anggaran;
 4. pinjaman/hibah luar negeri;
 5. pengelolaan APBD/dana pinjaman/hibah luar negeri (PHLN);
 6. sistem akuntansi keuangan daerah (SAKD);
 7. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 8. penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 9. pengelolaan anggaran pemilu;
 10. pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
 11. pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
 12. pemerintahan Desa/Kelurahan;
 13. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.
 - b. urusan kepegawaian :
 1. arsip PNS;
 2. arsip pejabat Negara :
 - a. Bupati dan wakil bupati;
 - b. ketua dan wakil ketua DPRD; dan
 - c. pejabat Negara lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. urusan perhubungan;
 - b. urusan lingkungan hidup;
 - c. urusan koperasi dan UKM;
 - d. urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - e. urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - f. urusan perencanaan pembangunan;
 - g. urusan perpustakaan;
 - h. urusan kesehatan;
 - i. urusan kearsipan;
 - j. urusan kepemudaan dan olah raga;
 - k. urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya.
- (4) format jadwal retensi arsip fasilitatif dan arsip substantif tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Retensi arsip fasilitatif dan substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip fasilitatif dan substantif.

(3). Retensi

- (3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip fasilitatif dan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
- a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban diunit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

BAB VI KETERANGAN ARSIP

Pasal 9

Keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- 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 kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 10

- (1) keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Keterangan yang memuat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh lembaga kearsipan pemerintah daerah dan/atau lembaga kearsipan pemerintah pusat.

Pasal 11

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari bupati.
- (2) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 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. Perangkat Daerah yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis untuk sementara dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip atau Kepala Perangkat Daerah, arsip yang didokumentasi yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. Perangkat Daerah membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;

c. panitia....

- c. panitia penilai arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis dan/atau petugas yang ditunjuk 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 dan/atau petugas yang ditunjuk membuat daftar arsip usul musnah dan berita acara hasil penyeleksian yang ditandatangani oleh panitia penilai arsip;
- f. panitia penilai arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai pencipta arsip;
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari Inspektorat dan Bagian Hukum yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

Ditetapkan di : Muara Bulian
Pada Tanggal : 29-5-2019

BUPATI BATANG HARI

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di : Muara Bulian
pada tanggal : 29-5-2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2019 NOMOR : 39