



SALINAN

BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT  
PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SORONG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta sebagai upaya memberikan kepastian upaya pengelolaan kearsipan yang berdaya dan tepat guna demi kemanjuran Pembangunan Daerah;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif merupakan sarana penting dan dibutuhkan oleh Pemerintah daerah dalam memberikan kepastian mengenai pedoman Penyusutan dan Penyelamatan Arsip;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, jadwal retensi arsip ditetapkan oleh pimpinan lembaga Negara pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta badan usaha milik Negara dan / atau badan usaha milik daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 82) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SORONG

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Sorong
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sorong.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong.

6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu arsip.
8. 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 dimusnakan, dinila kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disingkat JRA Substantif adalah jadwal retensi arsip yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
10. 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.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengolahan Arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya alinnya.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangandipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
17. Arsip Substantif adalah arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
18. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaanya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
20. Nilai Guna Kesejahteraan 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 terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

## Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah Pencipta Arsip Substantif dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk tercapainya pengelolaan arsip yang ekonomis, efisien, dan efektif.

## Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. jenis arsip substantif;
- b. retensi arsip; dan
- c. jadwal retensi arsip

## BAB II JENIS ARSIP SUBSTANTIF

### Pasal 5

Jenis Arsip Substantif meliputi :

- a. urusan pertanian;
- b. urusan kelautan dan perikanan;
- c. urusan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- d. urusan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. urusan perencanaan pembangunan;
- f. urusan perpustakaan;
- g. urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- h. urusan kesehatan;
- i. urusan pendidikan dan kebudayaan; dan
- j. urusan kearsipan.

## BAB III RETENSI ARSIP

### Pasal 6

- (1) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan pola 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi.
- (2) Penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
  - b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
  - c. Kepentingan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah.
- (4) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

BAB IV  
JADWAL RETENSI ARSIP  
Pasal 7

- (1) JRA Substantif disusun oleh Lembaga Kearsipan daerah bersama dengan perangkat daerah yang menangani urusan terkait.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Bentuk dan susunan JRA Substantif memuat :
  - a. jenis arsip;
  - b. retensi arsip; dan
  - c. keterangan.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak dinyatakan selesai hak dan kewajiban, atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (3) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip ditetapkan berdasarkan pertimbangan :
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya kedalam Berita Daerah Kabupaten Sorong

Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 27 September 2021

BUPATI SORONG,  
ttd  
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 27 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd  
CLIFF A. JAPSENG

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,

DEMIANUS ARU, SH.,M.Si  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19781122 200312 1 007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 31 TAHUN 2021  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN SORONG

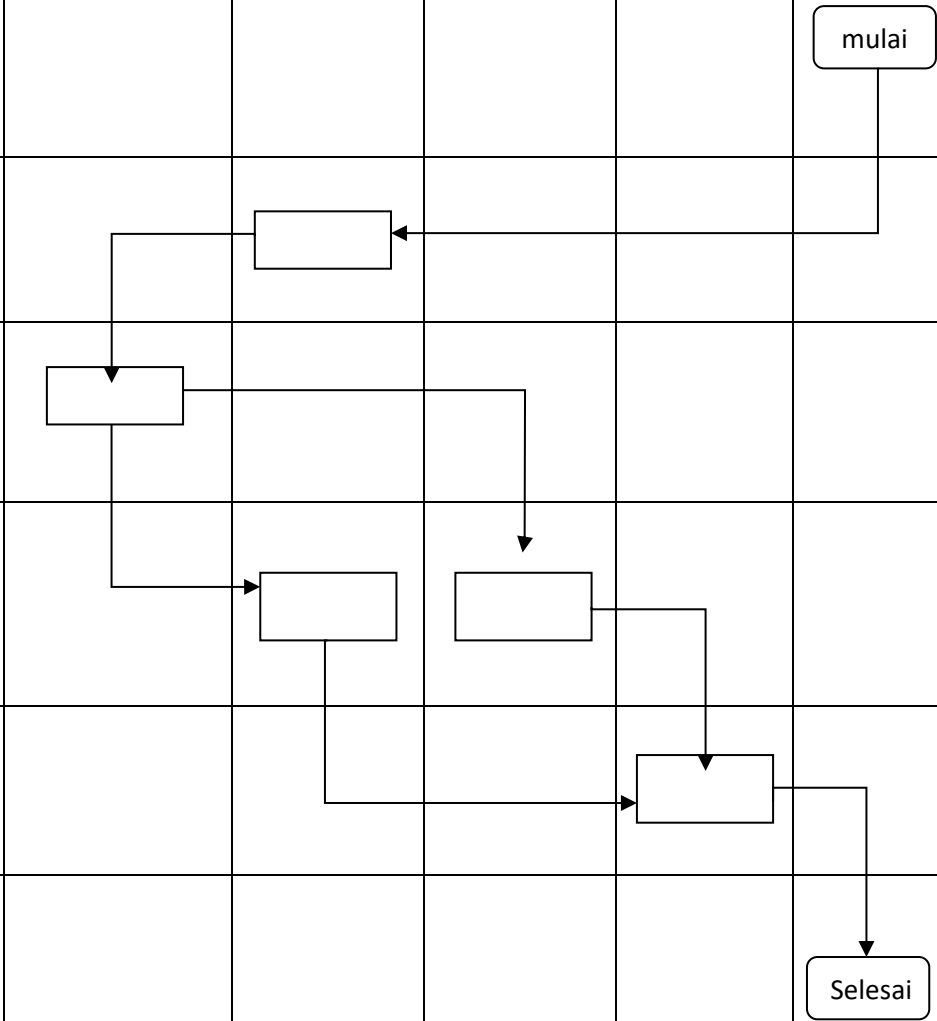
**PEMERINTAH KABUPATEN SORONG  
SEKRETARIAT/DINAS**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK**

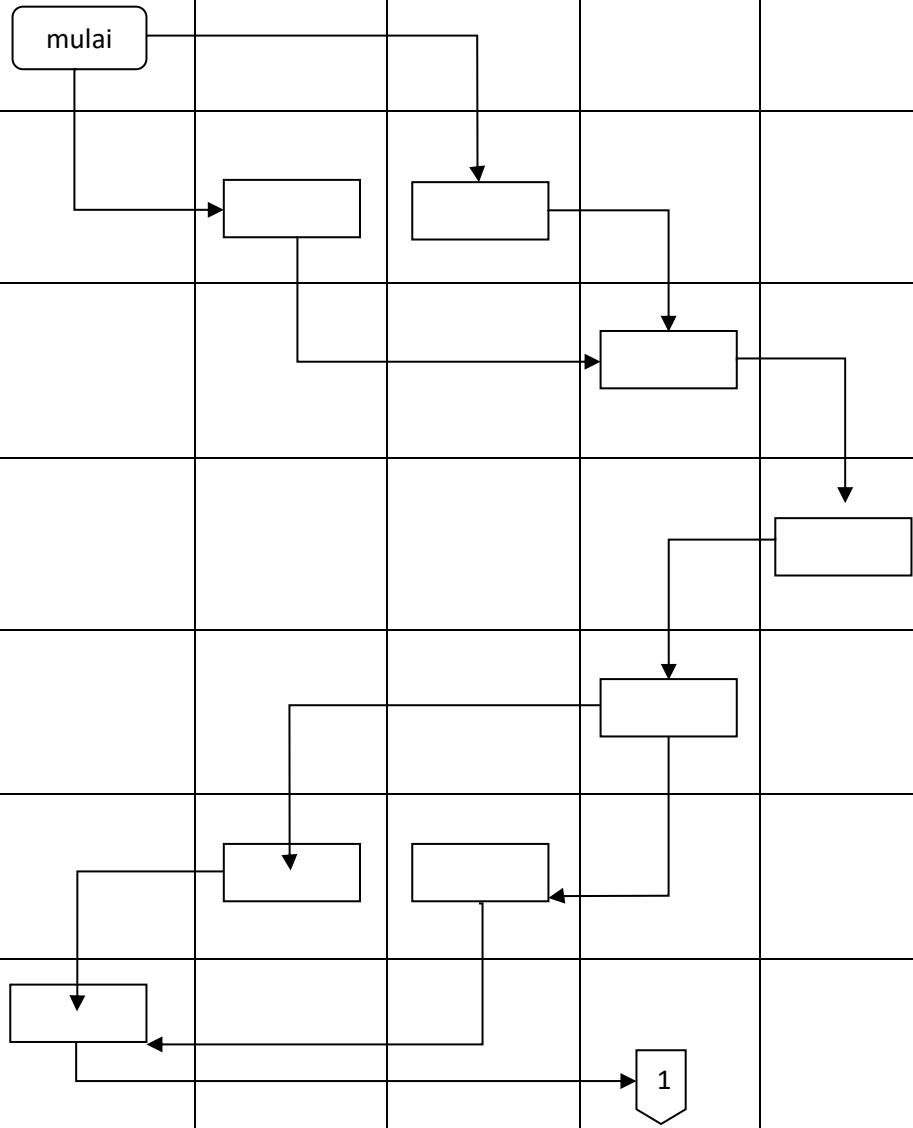
<b>PEMERINTAH KABUPATEN .....</b> <b>DINAS .....</b>	Nomor SOP : .....
	Tgl Pembuatan : .....
	Tgl Revisi : .....
	Tgl Pengesahan : .....
	Disyahkan oleh : Kepala Dinas
Nama SOP : Pengadministrasian Surat Masuk	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>2. dst</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SLTA.</li> <li>2. Mempunyai sertifikat tata kearsipan (contoh)</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Arsip</li> <li>2. dst</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / laptop</li> <li>2. Sambungan Internet</li> <li>3. Telepon/Fax</li> <li>4. Dst</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengagendaan surat masuK diiput kedalam Sistem Informasi Tata Naskah Dinas. (contoh)</li> <li>2. dst</li> </ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/ Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Surat Masuk</b>									
1. Menerima surat, mencatat kedalam buku agenda, melampirkan lembar disposisi dan diserahkan kepada Sekretaris						- Surat - Buku agenda - Lembar disposisi	10 menit	- No agenda	
2. Menerima, menelaah, dan menyampaikan kepada Kepala Dinas.						- Surat - Lembar disposisi	10 menit		
3. Menerima dan memberi arahan kepada Sekretaris / Kepala Bidang						- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
4. Menerima, melaksanakan sesuai disiposisi / menelaah dan memberi petunjuk kepada Kasubbag/Kasi						- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
5. Menerima, melaksanakan sesuai disposisi dan memberi petunjuk kepada JFU						- Surat - Lembar disposisi	10 menit	- Disposisi	
6. Menerima, melaksanakan sesuai disposisi (didistribusikan, diarsipkan)						- Surat - Lembar disposisi	5 menit	- Surat/Arsip	





Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/ Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Surat Keluar</b>										
1.	Memberi arahan kepada Sekretaris/Kabid untuk membuat konsep surat	mulai						- Lembar disposisi	5 menit	- Disposisi
2.	Menerima dan memberikan petunjuk kepada Kasubbag/Kasi untuk membuat konsep surat							- Lembar disposisi	5 menit	- Disposisi
3.	Menerima dan membuat konsep surat serta memberikan petunjuk kepada JFU							- Lembar Disposisi - Konsep Surat	5 menit	- Disposisi
4.	Menerima, membuat, mengprint konsep surat dan menyampaikan kepada Kasubbag/Kasi							- Konsep Surat	30 menit	- Konsep Surat
5.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat dan menyampaikan kepada Sekretaris/Kabid							- Konsep Surat surat	5 menit	- Konsep Surat
6.	Menerima, memeriksa, memaraf konsep surat dan menyampaikan kepada Kepala Dinas							- Konsep Surat	5 menit	- Konsep Surat
7.	Menerima, menandatangani konsep surat dan memberi petunjuk kepada JFU							- Lembar Disposisi - Konsep Surat	5 menit	- Surat



Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/ Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Surat Keluar</b>									
8	Menerima surat yang telah dtanda tangani oleh Kepala dinas, selanjutnya memerintahkan kepada JFU untuk mendistribusikan, menggandakan dan mengarsipkan.					- Surat	5 menit	Surat yg telah ditanda tangani	
9.	Menerima, melaksanakan sesuai dispisi, memberikan nomor, menstempel, menggandakan mendistribusikan dan mengarsipkan					- Buku Agenda - Buku Expsedisi	5 menit	- Surat/Arsip - Tanda terima	

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,

DEMIANUS ARU, SH.,M.Si  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19781122 200312 1 007

BUPATI SORONG,  
ttd  
JOHNY KAMURU

KEPALA DINAS .....

NAMA  
PANGKAT  
NIP