

BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 188 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip Keuangan, kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara sebagai bukti Pertanggungjawaban, perlu disusun jadwal retensi arsip substantif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 2097);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah

- beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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);
 8. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
 9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintah Daerah Bidang Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1386);
 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah Beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manokwari.
3. Kabupaten adalah Kabupten Manokwari.
4. 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.
5. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam satu sitem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena tercipta dari kesamaan aktivitas, memeiliki bentuk khusus, atau karena

beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.

6. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
 - a. memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan pemerintah Kabupaten Manokwari;
 - b. memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah yang berlaku; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional RI atau dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
8. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
12. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan arsip minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung, sejak arsip diciptakan mulai registrasi hingga selesai diproses.
13. 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.
14. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
15. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing .
16. Dinilai kembali adalah keterangan yang suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.
17. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
18. 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
19. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip Pimpinan dan anggota lembaga negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
21. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai

- tugas lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang telah ditentukan oleh Undang-undang.
 23. Berkas Perseorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perseorangan, pegawai di Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah.
 24. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
 25. Data Kepegawaian adalah Informasi mengenai perkembangan Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan Arsip Dokumentasi Kepegawaian dan Instansi yang bersangkutan.
 26. Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan adalah daftar yang berisi jenis arsip Urusan Pendidikan dan Kebudayaan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
 27. Jadwal Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
 28. Jadwal Retensi Arsip Sektor Politik Hukum dan Keamanan Urusan Persandian, adalah daftar yang berisi jenis arsip Urusan Persandian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
 29. Satuan Organisasi dilingkungan Pemerintah Kota adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Distrik dan Kampung/Kelurahan.

BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung Jawab dalam pengelolaan arsip Substantif wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelola.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip keuangan, kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan sebagai dasar penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manokwari.

Pasal 5

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :

- a. kolom nomor;
- b. kolom jenis arsip;
- c. kolom jangka waktu simpan (retensi); dan
- d. kolom keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

Pasal 6

- (1) Dalam menentukan Jadwal Retensi Arsip dikelompokkan menurut Pola Klasifikasi masalah bidang tugas Unit Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan dirigrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (3) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 7

Penyusutan Arsip Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan Jadwal Retensi Arsip Substantif khususnya penyerahan arsip statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 1 September 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 1 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

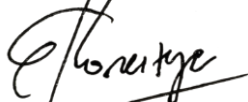
HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 188

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI

KEPALA BAGIAN HUKUM



NUNING DWI LESTARI

PENATA
NIP. 19760110 201004 2 004