



BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT
PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 187 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA, FUNGSI NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Manokwari;
- 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 FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA, FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN MANOKWARI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Manokwari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari.
3. Bupati adalah Bupati Manokwari.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Lembaga Kearsipan Kabupaten selanjutnya disebut Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Manokwari.
6. Unit Pengolah adalah Unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Manokwari yang menciptakan arsip atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
7. Unit Kearsipan adalah Unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di lingkungan pemerintah Kabupaten Manokwari.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi negara.
10. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
11. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari sebagai administrasi Negara.
14. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna arsip primer dan nilai guna arsip sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983.
15. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
16. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
17. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan daerah.
20. 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.

21. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
24. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, ketatausahaan, dan sebagainya.
25. 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.
26. Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian ASN, Pejabat Negara, Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiskal dan non kepegawaian yang meliputi: keuangan, kepegawaian, perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatusahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, pengawasan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola kearsipan Kabupaten Manokwari.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip fasilitatif Keuangan, Kepegawaian ASN, Pejabat Negara, non keuangan dan non kepegawaian berdasarkan nilai kegunaannya.

BAB III Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Manokwari memuat jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian yang terdiri dari:
 - a. arsip perencanaan;
 - b. arsip hukum;
 - c. arsip organisasi dan ketetatalaksanaan;
 - d. arsip kearsipan;
 - e. arsip ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - f. arsip hubungan masyarakat;
 - g. arsip penelitian
 - h. pengkajian dan pengembangan;
 - i. arsip pendidikan dan pelatihan;
 - j. arsip perpustakaan, arsip teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - k. arsip pengawasan.
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian.
- (3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (4) Keterangan jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan atau dimusnahkan.

BAB III

KETENTUAN RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip 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.
- (3) Penentuan retensi arsip dengan memperhatikan ketentuan :
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;

- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur kedaluwarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban.

Pasal 6

Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

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

BAB IV

JENIS ARSIP FASILITATIF KEUANGAN, KEPEGAWAIAN ASN, PEJABAT NEGARA, NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 7

Jenis Arsip Fasilitatif Keuangan, Kepegawaian ASN, Pejabat Negara, Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi:

- a. perencanaan;
- b. hukum;
- c. organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. kearsipan;
- e. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- f. hubungan masyarakat;
- g. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
- h. pendidikan dan pelatihan;
- i. perpustakaan;
- j. teknologi informasi dan komunikasi; dan
- k. pengawasan.

BAB V
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

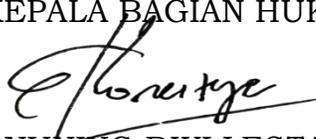
Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 1 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 187

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



NUNING DWI LESTARI

PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

