



## **BUPATI BOGOR**

### **PERATURAN BUPATI BOGOR**

**NOMOR 39 TAHUN 2014**

#### **TENTANG**

#### **JADUAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**

### **BUPATI BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam upaya mendayagunakan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien agar tercapai tertib penyusunan arsip pemerintah daerah, perlu mengatur jadwal retensi arsip;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bogor.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang .....

5. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian, Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Nomor 03 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2006 Nomor 33);
11. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2010 Nomor 342);
12. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 75);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADUAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR.**

#### **BAB I**

#### **KEPENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor

4. Kantor adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.
5. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.
7. Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip adalah panitia penilai dan pemusnah arsip Organisasi Perangkat Daerah dan Desa.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perscorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip pemerintahan yang merupakan rekaman perjalanan karier dan/atau non Pegawai Negeri Sipil Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
11. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif, meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenaguan serta lingkungan hidup.
12. Arsip Fasilitatif 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.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip In Aktif arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
17. Jangka Waktu Simpan In aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.

18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.

19. Keterangan . . . . .

-4-

19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah/ Arsip Nasional sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundangan-undangan.

20. Keterangan Ditilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

21. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

22. Penyusunan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip ke akta dari unit pengelola ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip status kepada Kantor Arsip Daerah dan atau Kantor Arsip Nasional.

23. Retensi Arsip adalah periode jangka waktu simpan suatu arsip atau dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.

24. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya sebagai pedoman dalam penyusunan arsip.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud dan tujuan ditetapkannya jadwal retensi arsip ini, yaitu sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusunan arsip kepegawaian dan keuangan, arsip substantif dan arsip fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan berdasarkan nilai kegunaannya.

## **BAB III**

### **JADUAL RETENSI ARSIP**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 3**

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah, sebagai berikut :

- a. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan;
- b. Jadwal Retensi Arsip Substantif; dan
- c. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan.



**Bagian Kedua**

**Jadual Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan**

**Pasal 4**

- (1) Jadual Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah, meliputi jenis dokumen/arsip, jeda waktu simpan aktif dan in aktif serta keterangan.
- (2) Jadual Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**

**Jadual Retensi Arsip Substantif**

**Pasal 5**

- (1) Jadual Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah, meliputi jenis/serie arsip, retensi/jadual waktu simpan aktif dan in aktif serta keterangan.
- (2) Jadual Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat(1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

**Bagian Keempat**

**Jadual Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Jadual Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan Pemerintah Daerah, meliputi meliputi jenis arsip, jeda waktu simpan (retensi) aktif dan in aktif serta keterangan.
- (2) Jadual Retensi Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

**BAB IV**

**PEMUSNAHAN ARSIP**

**Pasal 7**

- (1) Pemusnahan arsip kepegawaian dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip, memperhatikan pendapat dari Kepala Badan Kepegawaian Negara dan telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

-6-

- (2) Pemusnahan arsip keuangan dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati, setelah mendapat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip, memperhatikan pendapat dari Kepala Bidang Pemeriksaan Keuangan dan telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip substantif dan arsip fasilitatif dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip, memperhatikan pendapat dari Menteri Dalam Negeri dan telah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibentuk oleh Bupati.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 8

Ketentuan-ketentuan lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor.

#### Pasal 9

Pada saat Peraturan ini mulai diundangkan, maka Keputusan Bupati Nomor 12 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bogor (Lampiran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2002 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10 -----

**Pasal 10**

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

Ditetapkan di Cibirang  
pada tanggal 9 Desember 2014

**Pt. BUPATI BOGOR,**



**NURHAYANTI**

Diundangkan di Cibirang  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**



**ADANG SUPTANDAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2014 NOMOR 39**