



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 101 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penyusunan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan arsip substantif dan fasilitatif Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK. 02.09/8 /2022 tanggal 25 Februari 2022 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan jadwal retensi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
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 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 sebanyak dua kali dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Kerja antara Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembar Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 93, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 89);
11. Peratuaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2022 Nomor 516);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Pesawaran.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesawaran.
6. Satuan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesawaran.
8. Unit Kearsipan adalah Satuan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di Bidang Kearsipan Pemerintah Daerah.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. 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.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip statis adalah yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

16. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif fungsi instansi beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif.
20. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip sektor Perekonomian dan sektor Kesejahteraan Rakyat beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dapat dipakai sebagai pedoman penyusutan.
21. 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.
22. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
23. Jadwal retensi arsip pejabat Negara adalah jadwal retensi mengenai arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier pegawai negeri/non pegawai negeri yang diangkat sebagai pejabat Negara.
24. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau di pekerjaan di luar instansi induknya.
25. Arsip dokumentasi kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil di lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah.

26. Data kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karier Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
27. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
28. Pengelolaan arsip keuangan adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
29. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
30. Jenis Arsip/series adalah unsur berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek (masalah), fungsi, hasil dari kegiatan yang sama atau saling berhubungan dengan yang lain.
31. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
32. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
33. Jangka Waktu Simpan In-Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
34. 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.
35. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
36. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penelitian dan pengkajian kembali.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam:
 - a. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip yang berkaitan dengan arsip substantive dan fasilitatif.

- b. Pelaksanaan penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip substantive dan fasilitatif.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati Pesawaran ini meliputi:

- a. Jadwal Retensi Arsip Substantif ;
- b. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif; dan
- c. Penyusutan.

Pasal 4

- (1) JRA Fasilitatif dan Substantif sebagaimana dimaksud pada pasal 3 mengatur mengenai :
 - a. Jenis Arsip;
 - b. Retensi atau jangka waktu simpan; dan
 - c. Keterangan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) JRA Fasilitatif dan Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

JADWAL RETENSI

ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF

Pasal 5

- (1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Arsip Substantif.
 - b. Arsip Fasilitatif.
- (2) Jenis Arsip Substantif sebagaimana Pasal 5 ayat [1] huruf a terdiri atas :
 - a. Urusan Kelautan dan Perikanan;

- b. Urusan Komunikasi dan Informasi;
- c. Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
- d. Urusan penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan, serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- e. Urusan Perpustakaan;
- f. Urusan Pemerintahan Daerah;
- g. Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. Urusan Kearsipan;
- i. Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya; dan
- j. Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

(3) Jenis Arsip Fasilitatif sebagaimana Pasal 5 ayat (1) huruf b meliputi :

- a. Urusan Keuangan.
- b. Urusan Kepegawaian.
- c. Urusan Hukum.
- d. Urusan Perencanaan Pembangunan.

BAB V

PENYUSUTAN

Pasal 6

- (1) Pencipta arsip melakukan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada kepala unit kearsipan perangkat daerah masing-masing.
- (3) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dilaksanakan berdasarkan retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan bangsa dan Negara.

Pasal 7

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a, yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perangkat kerja pemerintah daerah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a, dari perangkat daerah dan BUMD yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. Tidak memiliki nilai guna.
 - b. Telah habis retensinya dan keterangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
 - c. Tidak ada larangan dalam ketentuan perundang-undangan.
 - d. Tidak berkaitan dengan proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip yang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip dan mendapatkan persetujuan dari tim penilai pemusnahan arsip.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Pasal 9

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada unit kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan.
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Perangkat daerah dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah.

Pasal 10

Pencipta arsip bertanggungjawab atas autentikasi dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada unit kerja.

Pasal 11

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan 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 perangkat daerah terkait dan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (3) Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 12

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Daerah serta Keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran sepanjang mengatur tentang urusan Jadwal Retensi Arsip tetap berlaku sejak peraturan ini ditetapkan

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

Ditetapkan di Gedung Tataan
pada tanggal 1 Desember 2022

BUPATI PESAWARAN,

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedung Tataan
pada tanggal 1 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

WILDAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 590

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Fasilitas Pengadaan Tanah <ul style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi Ketersediaan Tanah b. Rencana dan Program c. Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah d. Pengadaan Tanah Area Inkubasi e. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan 	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	D. Pengembangan Kawasan Perkotaan			
	1) Pengembangan Infrastruktur Kota Besar dan Kota Baru	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	2) Pengembangan Infrastruktur Kota Kecil dan Perdesaan	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI PESAWARAN,

DENDI RAMADHONA K.

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sarana Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana - Master Soal 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2) Tata Kelola dan Evaluasi Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Tata Kelola Sertifikasi <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kegiatan Penyelenggaraan Ujian b. Evaluasi dan Surveilen <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Evaluasi - Dokumen Surveilen 	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		2 Tahun	3 Tahun	Musnah

BUPATI PESAWARAN,

DENDI RAMADHONA K.