



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA, JADWAL RETENSI ARSIP
FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN, DAN JADWAL RETENSI
ARSIP SUBSTANSIF PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 24 ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor b-PK.02/09/78/2016 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dan JRA Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Tangerang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Tangerang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang...

4. 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 beberapa kali 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 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 15);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Karsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2015, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 01);

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEJABAT NEGARA, JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN, DAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.

4. Perangkat...

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kantor Arsip Daerah Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut Kantor adalah SKPD yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
6. 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 keperorangan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan berperorangan, berbangsa, dan bernegara.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. 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.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
12. Arsip In aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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 Kantor.
14. 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.
15. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.

16. Jadwal...

16. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawain beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
17. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan, Non Kepegawaian, dan Arsip Substantif adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat pokok dalam rangka pencapaian tujuan telah ditentukan oleh suatu instansi.
18. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Kantor.
19. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

BAB II
PENYUSUTAN ARSIP
Pasal 2

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip In Aktif 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 Kantor.
- (3) Pada setiap Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis dan Arsip Aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja/Perangkat Daerah/BUMD, desa atau kelurahan.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 3

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa daftar isi yang berisi paling sedikit jenis/seri Arsip dan retensi/jangka waktu simpan.

Pasal 4

Setiap Perangkat Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III...

BAB III
PENGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 5

- (1) JRA keuangan, JRA Kepegawaian pegawai negeri sipil dan pejabat negara, JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan JRA Substansif dipergunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu penyimpanan Arsip dan Penyusutan Arsip.
- (2) Jadwal JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 1 Nov 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 1 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 69