



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON
KEPEGAWAIAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaba Provinsi dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan, maka Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan/atau BUMD berkewajiban memiliki Jadwal Retensi Arsip;
 - c. bahwa berdasarkan rekomendasi dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor B-PK.02.09/17/2016 tanggal 19 Juli 2016 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Non Kepegawaian dan Non Kepegawaian Pemerintah Daerah Provinsi Bali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Bali;
- Mengingat :
1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

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);
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 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);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
9. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014](#) tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7);
10. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 6);

11. [Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);
12. [Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014](#) tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 13;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTRAH PROVINSI BALI.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Lembaga Kearsipan Provinsi Bali adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali.
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Biro/Kantor/Lembaga dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
6. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan ketenagaan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip di musnahkan, dinilai kembali, atau di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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 Vital adalah arsip yang sangat esensial bagi kelangsungan hidup organisasi.
15. 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 lembaga kearsipan Provinsi.
16. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
17. 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.
18. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
19. Jangka Waktu Simpan In Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
20. 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.
21. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
22. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen,
23. 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.
24. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola kearsipan Provinsi Bali.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Bali digunakan sebagai instrumen melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai salah satu fungsi manajemen Kearsipan dalam menjaga keseimbangan arsip.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup penyusunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan /fiskal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan rumahtangga, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Provinsi Bali memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan;
- (3) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit kerja penyelenggara kearsipan untuk arsip.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip untuk Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria:
 - 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.
- (3) Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif di hitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

BAB III
KEBIJAKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

- (1) Gubernur menetapkan Kebijakan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penentuan jenis-jenis arsip;
 - b. retensi masing-masing jenis arsip; dan
 - c. prosedur penggunaannya.
- (3) Penetapan JRA sebagai sarana penilaian arsip dilaksanakan oleh masing-masing instansi dengan berpedoman pada prosedur.
- (4) JRA sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagaian yang tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

- (1) Gubernur menyelenggarakan pembinaan kearsipan meliputi penyusutan arsip, penyempurnaan dan pengembangan system kearsipan, serta pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 8

- (1) Penyusutan arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi pengurangan arsip yang berkaitan dengan arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyusutan arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian khususnya penyerahan arsip statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

BAB IV
TATA CARA PENGGUNAAN
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 9

- (1) Retensi arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut diciptakan baik sebagai arsip tunggal maupun arsip berkelompok.
- (2) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsip merupakan suatu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.

Pasal 10

Jadwal retensi arsip tidak bersifat mutlak, karena itu dapat diperpanjang masa penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan Pemerintah.

Pasal 11

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam jadwal retensi arsip dinyatakan harus dinilai kembali dimana ada tiga kemungkinan hasil penilaiannya yaitu:
 1. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna;
 2. diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan pemerintahan daerah; dan
 3. diserahkan ke Arsip Daerah sebagai arsip statis.
- b. Arsip-arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam jadwal retensi arsip dinyatakan musnah, tetap harus dilakukan penilaian dan ada dua kemungkinan hasil penilaian tersebut yaitu :
 1. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna lagi; dan
 2. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan Pemerintah.
- c. Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan berbagai faktor yaitu:
 1. Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 2. Nilai guna arsip;
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang tujuan Penyelenggaraan kearsipan;
 4. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
 5. Pendapat dan pengalaman pengolah dan pengguna arsip;
 6. Pendapat ilmuwan; dan
 7. Kaitan arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kaitannya dengan kepentingan umum.
- d. Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya dapat diperpanjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan unit.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 17 Maret 2017

GUBERNUR BALI,

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 17 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 25