



SALINAN

BUPATI BULELENG
PROVISNI BALI
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BULELENG

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 48 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan pasal 53 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Buleleng

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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 5494);

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 Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1988) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan .

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
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 Buleleng.
6. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng yang mencipta 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 dilingkungan pemerintah Kabupaten Buleleng.
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 selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
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.

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip substantif dan fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian berdasarkan nilai kegunaannya.

BAB II

Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Buleleng memuat :
 - a. jenis arsip substantif terdiri dari arsip pemerintahan, arsip politik, arsip keamanan dan ketertiban, arsip kesejahteraan, arsip perekonomian, arsip pekerjaan umum dan ketenagaan, dan arsip pengawasan;
 - b. jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian terdiri dari arsip perencanaan, arsip hukum, arsip organisasi dan ketatalaksanaan, arsip kearsipan, arsip ketatausahaan dan kerumahtanggaan, arsip hubungan masyarakat, arsip penelitian, pengkajian dan pengembangan, arsip pendidikan dan pelatihan, arsip perpustakaan, arsip teknologinformasi dan komunikasi, dan 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 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;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan

BAB IV

JENIS ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Jenis Arsip Substantif meliputi :
 - a. pemerintahan;
 - b. politik;
 - c. keamanan dan ketertiban;
 - d. kesejahteraan;
 - e. perekonomian;
 - f. pekerjaan umum dan ketenagakerjaan; dan
 - g. lingkungan hidup.
- (2) Jenis Arsip Fasilitatif 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 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja

pada tanggal 11 Januari 2018

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja

pada tanggal 11 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

DEWA KETUT PUSPAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2018 NOMOR 1

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Bagus Gede Berata, SH.MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19630218 198503 1 011