



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 10 TAHUN 2020**

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban daerah di lingkungan Kabupaten Kotawaringin Barat ;
 - b. bahwa berdasarkan surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/19/2018 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Kabupaten Kotawaringin Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1035,2016);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 Tahun 2010, tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2010 Nomor 18);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembar Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

22. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 59).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Perangkat Daerah adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di Bidang Kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota
8. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
9. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
10. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan
12. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.

13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan /atau Lembaga Kearsipan.
16. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
17. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
18. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
20. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
21. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/ Pusat Arsip.
22. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
23. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) JRA Kabupaten Kotawaringin Barat digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Kabupaten Kotawaringin Barat.
- (2) JRA Kabupaten Kotawaringin Barat memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (3) JRA Kabupaten Kotawaringin Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA substantif dan JRA fasilitatif.

- (4) Ketentuan JRA Substantif dan JRA Fasilitatif tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II untuk JRA fasilitatif yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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 unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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.

Pasal 5

- (1) Jenis arsip substantif Kabupaten Kotawaringin Barat meliputi:
 - a. Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
 - b. Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
 - c. Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
 - d. Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
 - e. Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana;
 - f. Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - g. Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
 - h. Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan dan Pembangunan;
 - i. Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
 - j. Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - k. Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial
 - l. Urusan Kearsipan
 - m. Urusan Kesehatan
 - n. Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - o. Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - p. Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
 - q. Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
 - r. Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
 - s. Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
 - t. Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;

- u. Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Jenis arsip fasilitatif Kabupaten Kotawaringin Barat meliputi:
 - a. Kepegawaian dan Non Kepegawaian;
 - b. Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;
 - c. Keuangan.

BAB III
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 Kabupaten Kotawaringin Barat

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 20 Maret 2020

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 20 Maret 2020

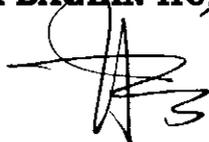
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2020 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WAHJU WIDIASTUTI, S.H., L.L.M
NIP. 19690112 199903 2 005