



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 40 TAHUN 2019
TENTANG
TATA CARA PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi sebagai bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu disusun Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu dibuat Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 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 berapakali 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 31);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sukabumi Nomor 66);
9. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 125 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2018 Nomor 125);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/68/ 2019 tanggal 13 Mei 2019 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fungsi Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara serta Substantif Pemerintahan Daerah;
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sukabumi.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
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 Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip pegawai negeri sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier pegawai negeri dan/atau non pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggung-jawaban keuangan.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
12. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

13. Jangka waktu simpan arsip aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
14. Jangka waktu simpan arsip inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
15. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi, tidak ada peraturan perundangundangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
16. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
17. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali pengkajian kembali.
18. Series adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
19. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
20. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam Perangkat Daerah;
 - b. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan dalam lingkungan Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Arsip Nasional.

BAB II

TATA CARA PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Tata cara penetapan JRA meliputi:

- a. penyusunan rancangan JRA;
- b. permohonan persetujuan/pertimbangan JRA; dan
- c. pengesahan JRA.

Pasal 3

- (1) Penyusunan rancangan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
 - a. perencanaan; dan
 - b. pembahasan.
- (2) Penyusunan rancangan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Kerja.

- (3) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat unsur pimpinan unit kearsipan, unit pengolah, arsiparis dan/atau pengelola arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan keanggotaan dan tugas tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi tugas dan fungsi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pembuatan rancangan JRA.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b untuk menentukan jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi retensi aktif dan retensi inaktif.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa rekomendasi penentuan retensi suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

Pasal 5

- (1) Identifikasi tugas dan fungsi guna pendataan arsip dilaksanakan secara komprehensif dan tepat.
- (2) Pendataan arsip dilaksanakan melalui inventarisasi jenis arsip yang tercipta di unit pengolah.
- (3) Inventarisasi jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencantumkan usulan retensi arsip dan keterangan guna pembuatan rancangan JRA.

Pasal 6

- (1) Jenis arsip dalam JRA terdiri dari series, berkas dan isi berkas.
- (2) Pencantuman retensi arsip dan keterangan dalam JRA dilakukan pada level berkas.
- (3) Penentuan retensi arsip dan keterangan berdasarkan pada pedoman retensi arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pembagian porsi antara retensi aktif dan inaktif berdasarkan kepentingan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Penentuan keterangan dilakukan untuk menentukan rekomendasi/nasib akhir arsip, musnah atau permanen.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP
Bagian Kesatu
Jadwal Retensi Arsip Substantif
Pasal 8

Ruang lingkup JRA Substantif Pemerintah Daerah terdiri dari :

- a. JRA Substantif Sektor Perekonomian meliputi :
 1. urusan pertanian;
 2. urusan perdagangan;
 3. urusan perhubungan;
 4. urusan penanaman modal;
 5. urusan lingkungan hidup;
 6. urusan perindustrian;
 7. urusan koperasi dan usaha kecil menengah;
 8. urusan komunikasi dan informatika ;
 9. urusan ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 10. urusan perpustakaan;
 11. urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;dan
 12. urusan kesehatan.
- b. JRA Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat meliputi :
 1. urusan pendidikan dan kebudayaan;
 2. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 3. urusan sosial;
 4. urusan kependudukan dan keluarga berencana;dan
 5. urusan bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya;
- c. JRA Substantif Sektor Politik, Hukum dan Keamanan meliputi :
 1. urusan persandian;dan
 2. urusan pemerintah daerah.
- d. JRA urusan kearsipan;dan
- e. JRA urusan kepemudaan dan olahraga.

Pasal 9

- (1) JRA Substantif Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi:
 - a. jenis Arsip;
 - b. jangka waktu simpan Arsip Aktif;
 - c. jangka waktu simpan Arsip Inaktif;dan
 - d. keterangan musnah, dinilai kembali dan permanen.
- (2) JRA Substantif Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan Arsip Substantif Pemerintah Daerah dengan jangka waktu penyimpanan dibawah 10 (sepuluh) tahun, ditetapkan oleh pimpinan perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan pada Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Sukabumi.
- (3) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

- (1) Pemusnahan Arsip dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Dan Keuangan

Pasal 12

JRA kepegawaian dan keuangan Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. Arsip Kepegawaian, terdiri dari :
 1. Arsip pegawai negeri sipil;
 2. Arsip pejabat negara, meliputi :
 - a) Bupati dan Wakil Bupati;
 - b) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat; dan
 - c) Pejabat negara lain yang ditentukan berdasarkan undang-undang;
- b. Arsip Keuangan.

Pasal 13

- (1) JRA Kepegawaian dan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi;
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan inaktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali, dan permanen.

- (2) JRA Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pemusnahan Arsip Kepegawaian dan Arsip Keuangan dengan jangka waktu penyimpanan dibawah 10 (sepuluh) tahun, ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilingkungan pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Pemusnahan Arsip Kepegawaian dan Arsip Keuangan dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan dari ANRI serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 29 Juli 2019

BUPATI SUKABUMI,

ttd

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI ,

IYOS SOMANTRI

ttd

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 40