

DRAF



BUPATI WAY KANAN
PROVINSI LAMPUNG

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAD TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa guna tercapainya tertib pelaksanaan masa penyimpanan dan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan apartaur serta pertanggungjawaban;
- b. bahwa pelaksanaan masa penyimpanan dan penyusutan arsip perlu di atur jadwal retensi arsip;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip ditetapkan Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Tingkat II Lampung Timur dan Kota Madya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

DRAFT

5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
5. Keputusan Presiden Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 143)
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 48 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2094);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan berbentuk perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah.
6. Unit Pengolah adalah Unit Organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan yang

mencipta...

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 Way Kanan. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya 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 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga kearsipan.
14. Nilai guna arsip adalah nilai arsip disadarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Jenis/Seri Arsip adalah arsip tercipta dan dikelompokan berdasarkan fungsi dari suatu organisasi.
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 informasi yang menyatakan suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan
tidak...

tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarangi dan tak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.

19. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip 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.
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 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.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman masa penyimpanan dan penyusutan arsip.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin Perangkat Daerah dalam melaksanakan masa penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa daftar isi yang paling sedikit memuat :
 - a. Jangka waktu penyimpanan/retensi;
 - b. Jenis arsip; dan
 - c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan.

(3) JRA...

- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) JRA ditentukan pada jenis rasip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (3) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung sejak pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dengan kepentingan lembaga.
- (5) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di hitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 6

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Musnah; dan
 - b. Permanen
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. keterangan Permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Way Kanan

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 2025

BUPATI WAY KANAN,

AYU ASALASIYAH

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WAY KANAN

ARIE ANTHONY THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN NOMOR