



SALINAN

BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa guna tercapainya tertib pelaksanaan masa penyimpanan dan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban;
- b. bahwa pelaksanaan masa penyimpanan dan penyusutan arsip perlu diatur jadwal retensi arsip;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 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 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 154);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
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 Rembang 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 Rembang. 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 perseorangan 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 yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
15. Jenis/Seri Arsip adalah arsip yang tercipta dan dikelompokkan 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 bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak 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 organisasi.
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 dalam 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) JRA ditentukan pada jenis arsip 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 Arsip diciptakan dan diregistrasi sampai selesai masa aktifnya.
- (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) dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 6

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) memuat rekomendasi terhadap Arsip berupa keterangan:
 - 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 setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 26 April 2024

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 26 April 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

ttd

FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2024 NOMOR 11

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum

\$(ttd)

Dedhy Nugraha S.H.,M.Si

Pembina

NIP. 19791206 200604 1 006