



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, FASILITATIF DAN SUBTANTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintah daerah dan Pembangunan secara efektif, efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan operator serta pertanggung jawaban daerah di lingkungan Arsip Daerah Kabupaten Bungo;
 - b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Fasilitatif, dan Subtantif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 2755);
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47);
 4. Undang-Undang Negara Nomor 10 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang.....2

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
8. Undang-Undang Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia.
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :.....3

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN, FASILITATIF, DAN SUBSTANTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bungo;
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan;
5. 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
6. 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 Kerja sama, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketata usahaan dan kerumah tanggaaan, hubungan Masyarakat, kepustakaan, informatika /SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan;
7. 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 ;
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 digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan di simpan selama jangka waktu tertentu;
10. Arsip.....4

10. Arsip Statis adalah arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
11. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta, arsip statis dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
14. Arsip In-aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun;
15. 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;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman penyusunan dan penyelamatan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup JRA meliputi :

- a. Waktu penyimpanan atau retensi;
- b. Jenis retensi arsip; dan
- c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai Kembali atau di permanenkan.

BAB IV

WAKTU PENYIMPANAN

Pasal 4

- (1) Waktu penyimpanan atau retensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a terdiri dari :
 - a. Retensi arsip aktif; dan
 - b. Retensi arsip inaktif.
- (2) Retensi arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai jangka waktu penyimpanan 2 (dua) sampai 10 (sepuluh) tahun yang dikelola oleh unit kerja atau OPD.

(3) Retensi.....5

- (3) Retensi arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai jangka waktu penyimpanan 2 (dua) lebih dari 10 (sepuluh) tahun yang dikelola oleh lembaga kearsipan.

BAB V

JENIS RETENSI ARSIP

Pasal 5

Jenis retensi arsip terdiri dari :

- a. Retensi arsip aktif; dan
- b. Retensi arsip in aktif

Pasal 6

- (1) Retensi arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a, dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasikan hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses;
- (2) Retensi arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Retensi arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari :
 - a. Arsip Keuangan;
 - b. Arsip fasilitatif; dan
 - c. Arsip substantif.
- (2) Arsip keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Rencana anggaran pendapatan daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P);
 - b. Penyusunan anggaran;
 - c. Pelaksanaan anggaran;
 - d. Pinjaman/hibah luar negeri;
 - e. Pengelolaan APBD/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
 - f. Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SKAD);
 - g. Penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 - h. Penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 - i. Pengelolaan anggaran pilkada dan biaya bantuan pemilu dari APBD;
 - j. Pelaksanaan anggaran pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
 - k. Pelaksanaan anggaran operasional Pemilu;
 - l. Pemerintahan desa;
 - m. Pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.
- (3) Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Fungsi Kepegawaian :
 1. Arsip PNS;
 2. Arsip Pejabat Negara, meliputi :
 - a) Bupati dan Wakil Bupati;
 - b) Ketua dan Wakil Ketua DPRD; dan

c) Pejabat.....6

c) Pejabat Negara Lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

b. Fungsi non keuangan dan non Kepegawaian meliputi :

1. Perencanaan;
2. Hukum;
3. Organisasi dan ketatalaksanaan;
4. Perlengkapan/peralatan/kekayaan daerah;
5. Kearsipan;
6. Ketata usahaan dan kerumah tanggaan;
7. Hubungan masyarakat;
8. Penelitian, pengkajian dan pengembangan;
9. Pendidikan dan pelatihan;
10. Kepustakaan;
11. Teknologi informasi dan komunikasi;
12. Pengawasan; dan
13. Perlengkapan;

(4) Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :

- a. Urusan pertanian;
- b. Urusan perindustrian;
- c. Urusan perdagangan;
- d. Urusan perhubungan;
- e. Urusan penanaman modal;
- f. Urusan lingkungan hidup;
- g. Urusan penanggulangan bencana;
- h. Urusan koperasi dan UKM;
- i. Urusan pendidikan dan kebudayaan;
- j. Urusan b0kum6;
- k. Urusan ketenaga kerjaan;
- l. Urusan pemerintah daerah;
- m. Urusan perpustakaan;
- n. Urusan perencanaan pembangunan;
- o. Urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- p. Urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
- q. Urusan komunikasi dan informatika;
- r. Urusan kesehatan;
- s. Urusan kependudukan dan keluarga berencana;
- t. Urusan kehutanan;
- u. Urusan kearsipan;
- v. Urusan pemuda dan olah raga;
- w. Urusan b0kum;
- x. Urusan keamanan dan ketertiban;
- y. Urusan pendidikan dan pelatihan;
- z. Urusan pengadaan;
- aa. Urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat;

(5) Format jadwal retensi arsip keuangan, arsip fasilitatif dan arsip substantif tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8.....7

Pasal 8

- (1) Jadwal retensi arsip keuangan, retensi arsip fasilitatif dan substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan;
- (2) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip keuangan, arsip fasilitatif dan arsip substantif;
- (3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip keuangan, arsip fasilitatif dan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggung jawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

BAB VI**KETERANGAN ARSIP**

Pasal 9

Undang-undang tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dipermanenkan atau di nilai Kembali 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
- c. Keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 10

- (1) Keterangan sebagaimana dalam Pasal 9 memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan, dimusnahkan atau dinilai kembali;
- (2) Keterangan yang memuat rekomendasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dikeluarkan oleh lembaga kearsipan Pemerintah Daerah dan/atau Lembaga Kearsipan Pemerintah Pusat.

Pasal 11

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala OPD setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari kepala ANRI.

(3) Prosedur.....8

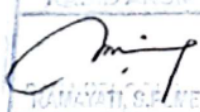
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. OPD yang melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis, terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga arsiparis, kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. OPD membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Kepala OPD;
 - c. Panitia Penilai Arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pemimpin unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota dan arsiparis sebagai anggota;
 - d. Panitia Penilai Arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyelesaian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
 - e. Berdasarkan hasil seleksi Panitia Penilai Arsip, arsiparis membuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) dan Berita Acara hasil penyeleksian yang ditanda tangani oleh Panitia Penilai Arsip;
 - f. Panitia Penilai Arsip mengajukan permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) kepada Kepala OPD sebagai pencipta arsip;
 - g. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur inspektorat Kabupaten Bungo dan bagian hukum dan perundang-undangan pada sekretariat Kabupaten Bungo yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bungo
pada tanggal 14 - 11 - 2024


 M. MURSIDI, S.S., S.H.
 19641001197301004

SEKDAKAB. BUNGO

 MURSIDI, M.M.


BUPATI BUNGO,

MASHURI

Diundangkan di Bungo
pada tanggal 14 - 11 - 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


MURSIDI

| | |
|----------------|---|
| PARAF DEERARKU | |
| ASISTEN SEKDA | |
| KABAG HUKUM | |
| ANALIS HUKUM | |
| |  |

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2024 NOMOR...36.