



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa jadwal retensi arsip diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis khususnya kegiatan penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta memperhatikan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 107);
15. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 67 Tahun 2022 Tentang Tata Kelola Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIDOARJO TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo.
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kearsipan.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
9. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan simpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
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 inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahraan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung.
15. Arsip terjaga adalah arsip daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
16. Arsip aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dimana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan, baik oleh Pemerintah

Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.

17. Nilai guna arsip adalah nilai informasi arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
18. Jenis/Seri arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
19. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan daerah.
23. 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 daerah.
24. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
25. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman penyusutan arsip pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (4) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) meliputi :

- a. urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan;
- b. urusan Perlengkapan;
- c. urusan Pengadaan;

- d. urusan Perpustakaan;
- e. urusan Kearsipan;
- f. urusan Persandian;
- g. urusan Perencanaan Pembangunan;
- h. urusan Organisasi dan Tata Laksana;
- i. urusan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan;
- j. urusan Otonomi Daerah;
- k. urusan Pemerintahan Umum;
- l. urusan Hukum;
- m. urusan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n. urusan Pemilihan Umum;
- o. urusan Hukum;
- p. urusan Kesatuan bangsa dan Politik;
- q. urusan Pemilihan Umum;
- r. urusan Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. urusan Penanggulangan Bencana, Pencarian dan Pertolongan;
- t. urusan Pembangunan Desa Tertinggal;
- u. urusan Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- v. urusan Pendidikan;
- w. urusan Keolahragaan;
- x. urusan Kepemudaan;
- y. urusan Kebudayaan;
- z. urusan Kesehatan;
- aa. urusan Agama dan Kepercayaan;
- ab. urusan Sosial;
- ac. urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- ad. urusan Pertamanan dan Pemakaman;
- ae. urusan Kependudukan dan Catatan Sipil;
- af. urusan Keluarga Berencana;
- ag. urusan Hubungan Masyarakat;
- ah. urusan Ketahanan Pangan;
- ai. urusan Perdagangan;
- aj. urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- ak. urusan Kehutanan;
- al. urusan Kelautan dan Perikanan;
- am. urusan Pertanian;
- an. urusan Peternakan;
- ao. urusan Perkebunan;
- ap. urusan Perindustrian;
- aq. urusan Energi dan Sumberdaya Mineral;
- ar. urusan Perhubungan;
- as. urusan Komunikasi dan Informatika;
- at. urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- au. urusan Statistik;
- av. urusan Ketenagakerjaan;
- aw. urusan Penanaman Modal;
- ax. urusan Pertanahan;

- ay. urusan Transmigrasi;
- az. urusan Pekerjaan Umum;
- ba. urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
- bb. urusan Tata Ruang (Tata Kota);
- bc. urusan Lingkungan Hidup;
- bd. urusan Pengawasan Internal;
- be. urusan Sumberdaya Manusia;
- bf. urusan Pendidikan dan Pelatihan;
- bg. urusan Keuangan Daerah.

Pasal 4

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Penentuan retensi arsip aktif dan retensi arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi arsip ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggung jawaban di unit pengolah;
 - b. retensi arsip 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 5

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
 - 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.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 67), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 66 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2023 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 17 Maret 2025

BUPATI SIDOARJO

ttd

SUBANDI

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 17 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

FENNY APRIDAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2025 NOMOR 7

NOREG PERBUP : 7 TAHUN 2025