BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN SERTA JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian, serta Jadwal Retensi Arsip Subtantif Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Repulik 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Arsip Nasional Republik Indonesia;

OPD | KABAG HUKUM

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN, SERTA JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelanggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Arsip Daerah adalah Lembaga Kearsipan berbentuk perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan Pemerintah Daerah.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggungjawab di bidang kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

OPD KABAG HUKUM

12. 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.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. 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 LKD.
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
18. 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 kearsipan, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/ SIM/ TIK, pengawasan dan perlengkapan.
19. JRA Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif keuangan dan kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan Ketatalaksanaan, Kearsipan, Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan, Perpustakaan, dan Pengawasan.

OPD | KABAG HUKUM

20. JRA Subtantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif bidang urusan pertanian, perhubungan, penanaman modal, lingkungan hidup, koperasi dan UKM, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, perpustakaan, pariwisata dan ekonomi kreatif, sosial, kearsipan, kependudukan dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, bencana kecelakaan dan kondisi bahaya, dan kesehatan.
21. Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang keuangan/fiskal dan kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, perpustakaan, dan pengawasan.
22. Arsip Substansif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi bidang pertanian perhubungan, penanaman modal, lingkungan hidup, koperasi dan UKM, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, perpustakaan, pariwisata dan ekonomi kreatif, sosial, kearsipan, kependudukan dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, bencana kecelakaan dan kondisi bahaya, dan kesehatan.
23. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaiatan dengan bidang fasilitatif yang berkaitan dengan bidang perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, Kearsipan, Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan Perpustakaan dan Pengawasan.
24. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib terhadap suatu jenis arsip.
25. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip padaunit pengolah.
26. Retensi lnaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
27. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
28. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada LKD sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
29. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian kembali.

OPD | KABAG HUKUM
A

Pasal 2

(1) Peraturan bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam:
   a. penentuan jangka waktu penyimpanan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif fungsi keuangan dan subtantif.
   b. pelaksanaan penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif fungsi keuangan dan arsip subtantif.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II
JRA

Pasal 3

(1) JRA Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian, serta JRA Subtantif memuat;
   a. jenis arsip;
   b. retensi; dan
   c. keterangan.

(2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.

(3) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
   a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
   b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Perangkat Daerah.

(4) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

(5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

(6) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
   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; dan

OPD | KABAG HUKUM

c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

Pasal 4

(1) Jenis arsip fasilitatif meliputi :
a. fungsi keuangan; dan
b. fungsi kepegawaian.

(2) Jenis arsip subtantif meliputi urusan:
a. pertanian;
b. perhubungan;
c. penanaman modal;
d. lingkungan hidup;
e. koperasi dan ukm ;
f. pendidikan dan kebudayaan;
g. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
h. komunikasi dan informatika;
i. perpustakaan;
j. pariwisata dan ekonomi kreatif;
k. sosial;
l. kearsipan;
m. kependudukan dan keluarga berencana;
n. kepemudaan dan olahraga;
o. bencana kecelakaan dan kondisi bahaya; dan
p. kesehatan.

Pasal 5

(1) Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam JRA dinyatakan dinilai kembali dengan tiga kemungkinan hasil penilaian, yaitu:
a. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna;
b. diperpanjang karena dipergunakan bagi kepentingan daerah; dan/atau
c. diserahkan dan disimpan pada Arsip Daerah sebagai arsip permanen atau arsip statis dan selanjutnya diserahkan ke Arsip Nasional dengan keterangan arsip statis.

(2) Arsip yang berakhir pada masa penyimpanannya didalam JRA dinyatakan musnah tetap harus dilakukan penilaian dengan dua kemungkinan hasil penilaian yaitu:
a. dimusnahkan karena tidak bernilai berguna; dan/atau
b. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan pemerintah.

(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:
a. JRA; dan
b. Nilai guna arsip;
c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
d. peraturan perundang-undangan yang terkait;

OPD | KABAG HUKUM

e. pendapat dan pengalaman para pengelola dan pengguna arsip;
f. pendapat ahli/ilmuwan; dan
g. kaitan arsip-arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kepentingan umum.

Pasal 6

JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian serta JRA Subtantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 7

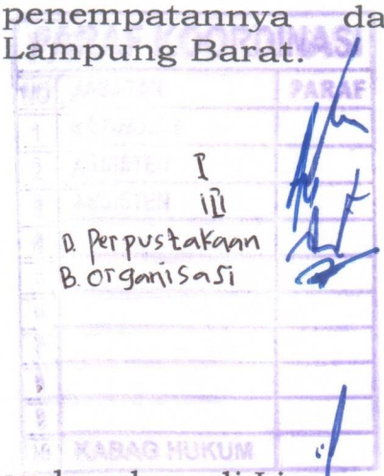
Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI LAMPUNG BARAT,

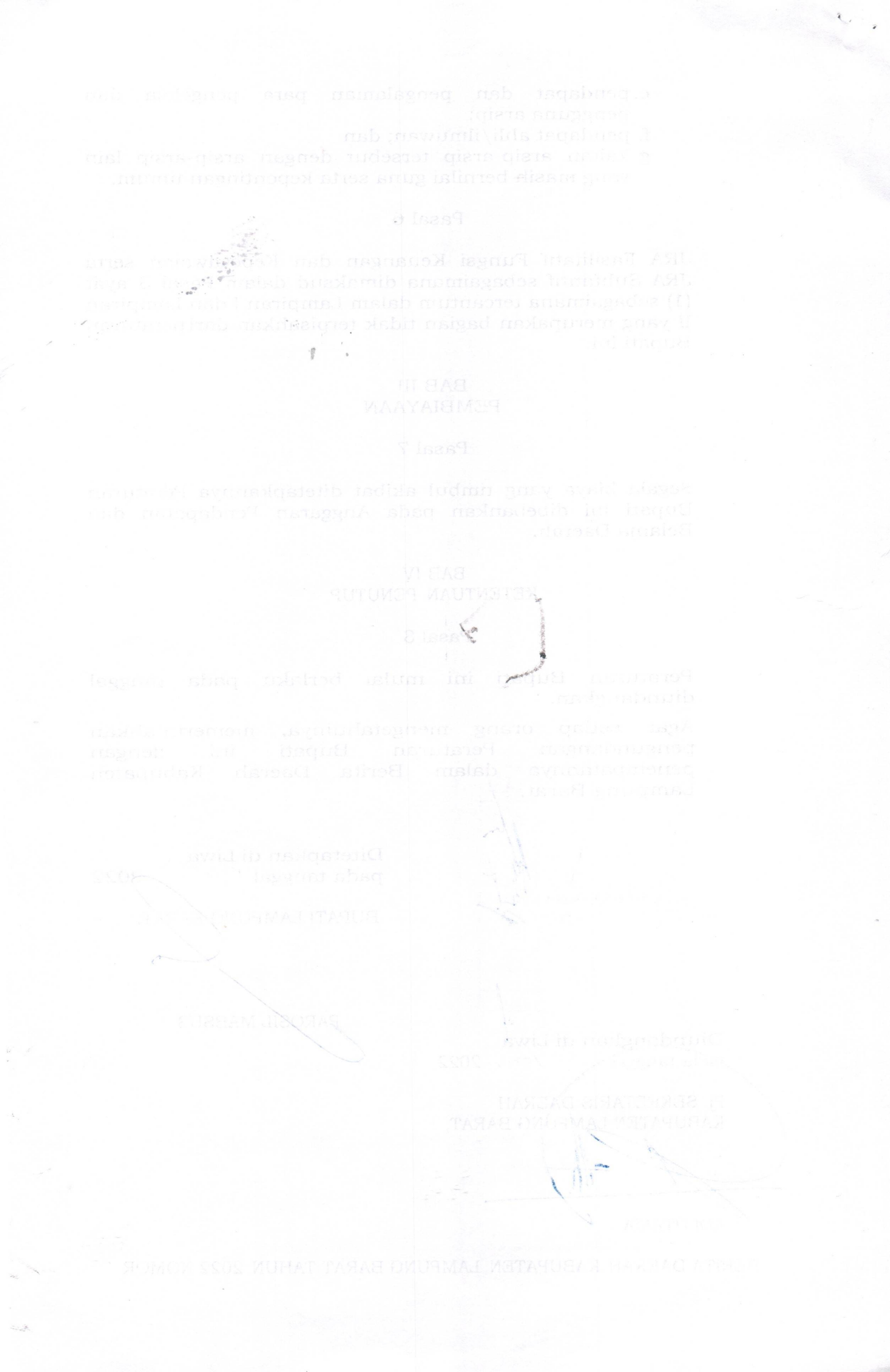
PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 28 April 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

ADI UTAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2022 NOMOR 26



NO	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Surat keterangan ekspor/impor	1 tahun	1 tahun	Musnah
	h. Sertifikasi hygiene sanitasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
	4) Surveilan dan Penyuluhan Keamanan Pangan	2 tahun	3 tahun	Musnah
	a. Surveilan dan Penanggulangan Keamanan Pangan			
	b. Promosi Keamanan Pangan			
	c. Penyuluhan Makanan Siap Saji dan Industri Rumah Tangga			
	5) Pengawasan Produk dan Bahan Berbahaya			
	a. Standardisasi Produk dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Permanen
	1. Standaridisasi Bahan Berbahaya Kimia da Non Kimia			
	2. Penilaian Risiko Produk dan Bahan Berbahaya			
	b. Pengamanan Produk dan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Listing dan Penandaan Produk dan Bahan Berbahaya			
	2. Surveilan Produk dan Bahan Berbahaya			
	c. Penyuluhan Bahan Berbahaya	2 tahun	3 tahun	Musnah
	1. Penyuluhan Institusi dan Masyarakat			
	2. Desiminasi Informasi			

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	B. Perpustakaan	
5	B. Organisasi	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT

PAROSIL MABSUS

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	1 tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan	2 tahun	Musnah

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	Paraf
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	O. Perpustakaan	
5	Bg. Organisasi	
6		
7		
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS