



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
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 Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang 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);
7. 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);

8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bengkayang.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.
5. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Bengkayang.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kerarsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang secara fungsional melaksanakan Fungsi-fungsi Substantif pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagai Pencipta dan Pengguna Arsip Dinamis.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu.
 13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensinya penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah pencipta Arsip.
 14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 15. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai 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.
 21. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
 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 dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
 23. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
 24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pembentukan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola kearsipan Kabupaten Bengkayang.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. Menjaga ketertiban serta keakuratan penyusutan Arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan Arsip yang mengandung informasi penting untuk keperluan tanggung jawab ataupun pembuktian; dan
- b. Membarikan panduan dalam pengelolaan Arsip, terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB III
RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip mulai dihitung sejak arsip diciptakan.
- (2) Arsip dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsipnya merupakan satu kesatuan informasi yang tidak terpisahkan.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pencipta arsip melakukan Penyusutan arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pada unit pengolah dapat diadakan pusat penyimpanan arsip dinamis dan arsip aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja/ perangkat daerah/ BUMD, desa atau kelurahan.

BAB V
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

JRA dapat diperpanjang penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan pemerintah daerah.

Pasal 7

- (1) Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam JRA dinyatakan dinilai kembali dengan 3 (tiga) kemungkinan hasil penilaian, yaitu :
 - a. dimusnahkan karena dinilai sudah tidak bernilai guna.
 - b. diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan pemerintah.
 - c. diserahkan dan disimpan pada Arsip Daerah sebagai arsip permanen atau arsip statis, selanjutnya diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Arsip-arsip yang berakhir masa penyimpanannya didalam JRA dinyatakan musnah tetap harus dilakukan penilaian dengan 2 (dua) kemungkinan hasil penilaian, yaitu:
 - a. dimusnahkan karena tidak bernilai guna; dan
 - b. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan pemerintah.

- c. Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan kepada pertimbangan sebagai faktor yaitu :
- a. JRA.
 - b. nilai guna Arsip.
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban kepada :
 1. kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 2. ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait;
 3. pendapat dan pengalaman para pengelola dan pengguna arsip; pendapat para ahli/ ilmuwan;
 4. kaitan arsip-arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna; dan
 5. kepentingan umum.

Pasal 8

Pemusnahan arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (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, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

Pasal 10

Setiap Perangkat Daerah wajib memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 11

- (1) JRA dipergunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu penyimpanan arsip dan penyusutan arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 12

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 14 April 2023
BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 14 April 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

AHMAD PRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2023 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BENGKAYANG,



SUANDI, SH., M.H

NIP. 19741011 200604 1 013

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENGKAYANG
 NOMOR : 5 TAHUN 2023
 TANGGAL : 14 April 2023
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKAYANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

NO	KODE KLASIFIKASI				JENIS/SERIES ARSIP	RETENSI		KETERANGAN
	P	SP	S	T		AKTIF	INAKTIF	
I	000				UMUM			
		000.1			A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN			
			000.1.1		1. Telekomunikasi	1 tahun	1 tahun	Musnah
			000.1.2		2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri			
				000.1.2.1	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 tahun	1 tahun	Musnah
				000.1.2.2	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 tahun	1 tahun	Musnah
				000.1.2.3	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
			000.1.3		3. Perjalanan Dinas Luar Negeri			
				000.1.3.1	a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah	1 tahun	1 tahun	Musnah
				000.1.3.2	b. Perjalanan Dinas DPRD	1 tahun	1 tahun	Musnah
				000.1.3.3	c. Perjalanan Dinas Pegawai	1 tahun	1 tahun	Musnah
			000.1.4		4. Penggunaan Fasilitas Kantor	1 tahun	1 tahun	Musnah
					a. Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat			
					b. Gedung			
					c. Kendaraan			
					d. Wisma			
					e. Rumah Dinas dan			
					f. Fasilitas Kantor Lainnya			
			000.1.5		5. Rapat pimpinan - Notula/Risalah Rapat	1 tahun	1 tahun	Musnah
			000.1.6		6. Penyediaan Konsumsi	1 tahun	1 tahun	Musnah
			000.1.7		7. Pengurusan Kendaraan Dinas			
				000.1.7.1	a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas	1 tahun	1 tahun	Musnah
				000.1.7.2	b. Pemeliharaan dan perbaikan	1 tahun	1 tahun	Musnah