



**BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH**
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 22 TAHUN 2014

TENTANG

PENGATURAN JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penyusutan arsip secara lebih berdaya guna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara perlu adanya Pengaturan Jadwal Retensi Arsip yang jelas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengaturan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah berapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 32);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2004 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2004 tentang Pedoman Pola Klasifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Layanan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2010 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 126).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGATURAN JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
2. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
3. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat KPAD adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi/dan atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipamerkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan baik dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis pada Arsip Nasional.
11. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
12. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip orang perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri/Non Pegawai Negeri yang diangkat menjadi Pejabat Negara.
14. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip khusus mengenai arsip Pegawai Negeri dan Pejabat Negara;
15. Berkas Perorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier tentang perseorangan, pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
16. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier Pegawai Negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang.
17. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara yaitu Bupati dan Wakil Bupati.
18. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Republik Indonesia yang sudah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
19. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.
20. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
21. Jenis atau 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.
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II KEBIJAKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip menganut Asas Sentralisasi dalam kebijaksanaan dan Desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 3

Bupati menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan.

Pasal 4

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah baik ditingkat Kabupaten, Kecamatan maupun tingkat Desa/Kelurahan melaksanakan penyusutan arsip.

BAB III PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

- a. pelaksana Penyusutan Arsip dalam lingkungan Pemerintah Daerah adalah unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku;
- b. unit kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. ketentuan-ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. penyusutan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Pasal 6

Khusus mengenai pemusnahan arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Pasal 7

Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Unit Organisasi.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 8

Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjarnegara.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Penyempurnaan terhadap Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini berpedoman ketentuan dalam Pasal 5 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 26-3-2014
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 26-3-2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2014 NOMOR 22

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap ttd,

YUSUF AGUNG PRABOWO, S.H., M.Si
Pembina
NIP. 19721030 199703 1 003