



BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menegaskan bahwa Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, mengamanatkan bahwa Jadwal retensi arsip Pemerintah Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Kabupaten Ciamis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Urusan Pertanian;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Urusan Perdagangan;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Urusan Perhubungan;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Urusan Kelautan dan Perikanan;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Urusan Penanaman Modal;
21. Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Urusan Lingkungan Hidup;
22. Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Urusan Penanggulangan Bencana;
23. Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
24. Pengaturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Urusan Pendidikan Kebudayaan;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Urusan Komunikasi dan Informatika;

27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1 2015 tentang Urusan Ketenagakerjaan;
28. Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Urusan Perencanaan Pembangunan;
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Urusan Perpustakaan;
30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Urusan Sosial Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Sosial;
32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Urusan Kesehatan;
33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
34. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Urusan Kearsipan;
35. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
37. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
38. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 81 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 17 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
40. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
41. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintah Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas 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. Bupati adalah Bupati Ciamis;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis;
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip ;
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perorangan dalam Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara;
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
10. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus;
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
15. Arsip Statis adalah arsip yang diciptakan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung atau tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan latihan kearsipan, mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
17. Jadwal Retensi Arsip 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 dimusnah, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;

18. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber lainnya;
19. Sistem Kearsipan Nasional (SKN) adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Nasional;
20. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional;
21. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) adalah sistem jaringan Informasi dan sarana pelayanan arsip secara Nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
22. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa;
23. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 2

- (1) Pedoman retensi arsip sektor Urusan Pertanian, peternakan , perikanan, perdagangan , perhubungan, komunikasi dan informatika, penanaman modal, UKM , Lingkungan Hidup, perencanaan pembangunan, pariwisata ekonomi dan kreatif, penanggulangan bencana, sosial , ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, KB, pendidikan dan olahraga, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, dan arsip disusun oleh lembaga kearsipan bersama dengan OPD terkait.
- (2) Ketentuan mengenai retensi arsip sektor Urusan Pertanian, peternakan , perikanan, perdagangan , perhubungan, komunikasi dan informatika, penanaman modal, UKM , Lingkungan Hidup, perencanaan pembangunan, pariwisata ekonomi dan kreatif, penanggulangan bencana, sosial , ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, KB, pendidikan dan olahraga, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, dan arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman retensi arsip sektor Urusan Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perdagangan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Penanaman Modal, UKM, Lingkungan Hidup, Perencanaan Pembangunan, Pariwisata Ekonomi dan Kreatif, Penanggulangan Bencana, Sosial , Ketenagakerjaan, Kesehatan,

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, KB, Pendidikan dan Olahraga, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan, dan Arsip.

- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3(tiga) pola :
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 4

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur kadaluarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 5

Rekomendasi yang ditungkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 6

- (1) Pedoman retensi arsip sektor Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perdagangan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Penanaman Modal, UKM, Lingkungan Hidup, Perencanaan Pembangunan, Pariwisata Ekonomi dan Kreatif, Penanggulangan Bencana, Sosial, Ketenagakerjaan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, KB, Pendidikan dan Olahraga, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan, dan Arsip digunakan untuk menyusun JRA bagi pencipta arsip.
- (2) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jangka waktu penyimpanan arsip sektor Pertanian, Peternakan, Perikanan, Perdagangan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Penanaman Modal, UKM, Lingkungan Hidup, Perencanaan Pembangunan, Pariwisata Ekonomi dan Kreatif, Penanggulangan Bencana, Sosial, Ketenagakerjaan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, KB, Pendidikan dan Olahraga, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan, dan Arsip.
- (3) Dalam menetapkan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencipta arsip:
 - a. menetapkan retensi tidak kurang dari batas minimal jangka waktu penyimpanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2); dan
 - b. menetapkan rekomendasi sesuai dengan pedoman retensi.

Pasal 7

Jenis arsip urusan substantif meliputi:

- a. urusan pertanian;
- b. urusan peternakan;
- c. urusan perikanan;
- d. urusan perdagangan;
- e. urusan perhubungan;
- f. urusan komunikasi dan informatika;
- g. urusan penanaman modal;
- h. urusan UKM;
- i. urusan lingkungan hidup;
- j. urusan perencanaan pembangunan;
- k. urusan pariwisata ekonomi dan kreatif;
- l. urusan penanggulangan bencana;
- m. urusan sosial;
- n. urusan ketenaga kerjaan;
- o. urusan kesehatan;
- p. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ,kb;
- q. urusan pendidikan dan olahraga;
- r. urusan pendidikan dan pelatihan;
- s. urusan perpustakaan
- t. urusan kearsipan;

BAB II
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 Ciamis.

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 12 Juni 2017

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 12 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2017 NOMOR 20

