



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 54 TAHUN 2020
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK

Menimbang : bahwa untuk tercapainya tertib administrasi dan pelaksanaan retensi arsip di Kabupaten Nganjuk sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Nganjuk dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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 5233) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3071);

Be

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah ;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian ;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2016;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Jadwal Retensi Keuangan ;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup ;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah ;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan ;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan rakyat urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika ;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan ;

19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan ;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial ;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah ;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana ;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga ;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan.
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip ;
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Jadwal Retensi Kepegawaian;
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
30. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Nganjuk ;
31. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.

Memperhatikan : 1. Surat Kepala Arsip Nasional tertanggal 24 Oktober 2013 Nomor P.JRA/170/2013 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

2. Surat Kepala Arsip Nasional tertanggal 4 Desember 2019 Nomor B-PK.02.09/179/2019 Hal Persetujuan Jadwal retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk
4. 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 ;
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 in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun ;
8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan ;
9. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis jenis kegiatan Substantif beserta jangka waktu penyimpanan arsip, baik aktif maupun in aktif sesuai dengan nilai kegunaannya serta keterangan nasib akhirnya.

11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan ;
12. Penyiangan arsip adalah melakukan penyusutan arsip dengan cara menghilangkan yang non arsip dan duplikasi .
13. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
14. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan substantif meliputi pertanian, perdagangan, perhubungan, penanaman modal, lingkungan hidup, perindustrian, koperasi dan usaha kecil menengah, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, komunikasi dan informatika, perencanaan pembangunan, perpustakaan, sosial, pemerintahan daerah, kesehatan, kearsipan, kependudukan dan keluarga berencana, kepemudaan olah raga, pengadaan.
15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya ;
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan ;

BAB II PENGELOLAAN ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip substantif meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggung jawaban.
- (2) Setiap arsip substantif ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan dan fungsinya yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip Substantif.

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi kolom Nomor Urut, Jenis Arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen, dan ditinjau kembali ;
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Penyusutan Arsip Substantif meliputi kegiatan :

1. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan ;
2. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ;
3. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

BAB III MEKANISME PENYUSUTAN

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip in aktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip ;
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif ;
 - b. pembuatan daftar arsip in aktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten ;
- (4) Pemindahan arsip in aktif yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan oleh pencipta arsip dilingkungan satuan kerja perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah.
- (5) Pemindahan arsip in aktif dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (6) Penandatanganan Berita Acara dan Daftar Arsip In aktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan sedangkan Penandatanganan Berita Acara dan Daftar Arsip In aktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna ;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA ;

- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 7

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Pembentukan panitia penilai arsip ;
2. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a ;
3. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit Kearsipan ;
4. Penilaian oleh panitia penilai arsip ;
5. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip ;
6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan ; dan
7. Pelaksanaan pemusnahan :
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali ;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan ; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat arsip yang dimusnahkan.

Pasal 8

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip ;
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan ;
- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan Unit kearsipan sebagai ketua melangkap anggota ;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota ; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala perangkat daerah atau penyelenggara pemerintah kabupaten setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip ;

- b. persetujuan tertulis dari bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan daerah.

Pasal 11

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip ;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian ;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan ;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip ;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip ;
 - g. berita acara pemusnahan arsip ; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional.

Pasal 12

- (1) Arsip statis pemerintah daerah wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah;
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintah daerah sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Bupati ;

By

- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan dilingkungan perangkat daerah kabupaten atau penyelenggara pemerintahan daerah;
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan daerah kabupaten.

Pasal 13

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan ;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah ;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan ;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya ;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip ; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan ;
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
 - a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip ;
 - b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian ;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan ;
 - d. Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan ;
 - e. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan ;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis ;
 - g. Berita acara penyerahan arsip statis ; dan
 - h. Daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

**BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 14

Penyusutan arsip substantif dilaksanakan dengan memperhatikan segi keamanan dan sifat kerahasiannya .

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 03 Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Nganjuk dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 26 Nopember 2020

BUPATI NGANJUK,

ttd

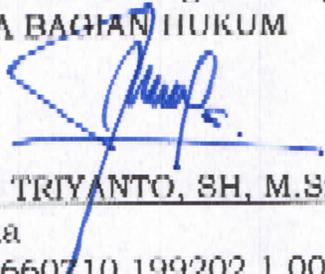
NOVI RAHMAN HIDHAYAT

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 26 Nopember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

ttd

Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19661005 198703 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2020 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


ANANG TRIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19660710 199202 1 001

By