



BUPATI KENDAL
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 70 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN
NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban dalam pemberdayaan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dalam pelaksanaan tugas pemerintahan secara berjalan efektif, efisien, berdaya guna, dan berhasil guna serta dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawabannya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal, maka perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan penyusutan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : PK.03.09/41/2015 tanggal 30 Oktober 2015 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal dan ketentuan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kendal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
 11. 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;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No.8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan,

- dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. 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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
 6. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non 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, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
 7. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
 8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 9. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
 10. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
 11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II

JRA FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 2

- (1) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kendal digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.

- (2) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kendal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi, dan keterangan.
- (3) Ketentuan jenis arsip, retensi, dan keterangan dalam JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Kendal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Retensi arsip untuk arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Penentuan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 lembaga.
- (3) Retensi Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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
 - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Penyusutan terhadap arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian yang telah dilakukan penilaian sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berpedoman pada

Peraturan Bupati Kendal Nomor 56 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian yang diatur dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 56 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 56 seri E No. 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 28 desember 2015

Pj. BUPATI KENDAL,

Cap ttd

KUNTO NUGROHO HARI PUTRANTO

Diundangkan di Kendal
Padatanggal 28 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd
BAMBANG DWIYONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2015
NOMOR 70 SERI E NO. 63