



**BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR " TAHUN 2018

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LANGKAT,

- Menimbang
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip (JRA) Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah;

Mengingat

1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
2. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1990 Tentang Serah – Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3418);
3. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 Tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3322);



8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) :
10. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29);
11. Peraturan Bupati Langkat Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Langkat.



7. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Langkat yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Kearsipan Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD dan Perusahaan Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah milik Pemerintah Kabupaten Langkat yang kekayaannya dipisahkan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ASN.
11. 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.
12. Unit pengolahan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
16. Arsip Substantif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi tentang kegiatan / tugas pokok organisasi.



17. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan / fiskal dan non kepegawaian yang meliputi 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.
18. Jadwal Retensi Arsip (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 kegunannya dan dapat 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;
19. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang di hasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
20. Jenis / Seri Arsip adalah unit-unit yang berkas dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
21. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Pengolah dan / Unit Kearsipan;
22. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip;
23. Jangka waktu simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis / seri arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip;
24. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan / Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna;
25. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah.



BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan JRA dan penyusutan arsip pada Pemerintah Daerah dan BUMD /PD meliputi:

- a. Kepegawaian
- b. Keuangan
- c. Fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan ; dan
- d. Substantif Pemerintah Daerah

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup JRA Daerah meliputi :

1. Arsip Kepegawaian, terdiri atas :
 - a. Arsip ASN
 - b. Arsip Pejabat Negara, meliputi: Bupati dan Wakil Bupati
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD
 - d. Arsip BUMD / PD
2. Arsip keuangan;
3. Arsip substantif, terdiri atas urusan :
 - a. pemerintahan;
 - b. politik;
 - c. keamanan dan ketertiban;
 - d. kesejahteraan;
 - e. perekonomian;
 - f. pekerjaan umum dan ketenagaan kerja; dan
 - g. lingkungan hidup.
4. Arsip fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan, terdiri atas urusan :
 - a. perencanaan;
 - b. hukum;
 - c. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. kearsipan;
 - e. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

- f. hubungan masyarakat;
- g. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
- h. pendidikan dan pelatihan;
- i. perpustakaan;
- j. teknologi informasi dan komunikasi; dan
- k. pengawasan.

BAB IV
BENTUK DAN SUSUNAN JRA
Pasal 4

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD / PD wajib mempunyai JRA
- (2) Bentuk dan susunan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kolom, nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan, musnah dan permanen sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati.

BAB V
TAHAPAN PENETAPAN JRA
Pasal 5

Tata cara penetapan JRA meliputi:

- 1. Perencanaan
- 2. Pembahasan
- 3. Pengesahan

Bagian Kesatu
Perencanaan
Pasal 6

- (1) Kegiatan Perencanaan dilakukan oleh Perangkat Daerah dan BUMD/PD yang akan menyusun draf JRA dengan melakukan :
 - a. Identifikasi tugas dan fungsi Organisasi
 - b. Pendataan Arsip



- (2) Pendataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui inventarisasi arsip yang tercipta di unit pengolah arsip.
- (3) Kegiatan rekapitulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menuangkan hasil-hasil Inventarisasi arsip dan memilah jenis arsip sebagai bahan penyusunan rancangan JRA.

Bagian Kedua
Pembahasan Tim
Pasal 7

- (1) Draf JRA dibahas oleh tim untuk menetapkan masa simpan arsip dan keterangan yang berisi pernyataan musnah dan permanen.
- (2) Draf JRA setelah dibahas oleh Tim menjadi Rancangan JRA.
- (3) Rancangan JRA yang telah diprakarsa oleh Tim ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah
- (4) Tim Pembahasan draf JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - Perangkat Daerah, BUMD/PD yang menyusun Draf JRA
 - Unsur Inspektorat Daerah
 - Unsur Bagian Hukum Setda Kab. Langkat
 - Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - Arsiparis

Bagian Ketiga
Pengesahan JRA
Pasal 8

- (1) Rancangan JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) disampaikan kepada Bupati c/q Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- (2) Bupati mengajukan permohonan persetujuan JRA kepada ANRI.
- (3) Setelah mendapat persetujuan dari ANRI, JRA ditetapkan menjadi Peraturan Bupati.



BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 2 April 2018

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 2 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

INDRA SALAHUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2018 NOMOR

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ALIMAT TARIGAN, SH

NIP. 19730803 200212 1 005

Lampiran Peraturan Bupati Langkat

Nomor : 2 - 4 - 2018

Tanggal : 11 Tahun 2018

Tentang : Jadwal Retensi Arsip Daerah

No	Jenis / Series Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5

BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU



Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ALIMAT TARIGAN, SH

NIP. 19730803 200212 1 005