

ARSIP – JADWAL RETENSI ARSIP

2024

PERBUP BOGOR NO. 53, BD 2024/NO. 55, 12 HLM

PERATURAN BUPATI BOGOR NOMOR 53 TAHUN 2024 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOGOR

- ABSTRAK
- : - Dalam upaya mendayagunakan arsip dalam penyelenggaraan arsip dalam penyelenggaraan pemerintah secara efektif dan efisien, serta guna tertib administrasi Pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip. Dalam rangka menyesuaikan jenis arsip sesuai dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor dan menindaklanjuti Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/130/2024 tanggal 9 Desember 2024 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor, maka Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau.
 - Dasar Hukum Peraturan Bupati ini adalah: UU No. 43 Tahun 2009; UU No. 23 Tahun 2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2023; UU No. 30 Tahun 2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2023; UU No. 102 Tahun 2024; PP No. 28 Tahun 2012; PERMENDAGRI No. 78 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan PERMENDAGRI No. 135 Tahun 2017; PERMENDAGRI No. 83 Tahun 2022; PERMENDAGRI No. 1 Tahun 2023; PERKA ANRI No. 14 Tahun 2015; PERKA ANRI No. 22 Tahun 2015; PERKA ANRI No. 37 tahun 2016; PERDAKAB BOGOR No. 5 Tahun 2016; PERBUP BOGOR No. 29 Tahun 2023; PERBUP BOGOR No. 34 Tahun 2023.
 - Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menentukan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip berdasarkan nilai kegunaannya di Lingkungan Pemerintah Daerah. Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah: a. mewujudkan tertib arsip dalam kegiatan penyusutan arsip, guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang memiliki informasi penting, penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen; dan b. sebagai panduan dalam penyusutan arsip, terkait dalam menafsirkan masa simpan arsip sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi: a. JRA Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor; b. Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif; dan c. Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif. JRA Pemerintah Daerah digunakan sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip di lingkungan Perangkat Daerah. JRA Pemerintah Daerah memuat jenis Arsip, Retensi Arsip dan Keterangan. JRA Pemerintah Daerah terdiri atas JRA substantif dan JRA fasilitatif. Retensi Arsip ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif. Penentuan Retensi Arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan Nilai Guna Arsip. Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif 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. 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 guna hukum, ilmiah dan teknologi; c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan. Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *Closed File*. *Closed File* ditentukan dengan pernyataan antara lain: a. sejak berakhirnya masa 1 (satu) tahun anggaran; b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan; c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku; d. sejak peraturan perundang-undangan diundangkan; e. setelah perjanjian, kontrak, kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan; f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir; g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan; h. setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*); i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit. J. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharannya berakhir; k. setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir; l. Setelah hasil sensus dipublikasikan; m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan; n. setelah data diperbaharui (*update*); dan o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*upgrade*). Pencantuman pernyataan *Closed File* diletakkan pada kolom Retensi Arsip Aktif di dalam suatu Jadwal Retensi Arsip. Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah meliputi urusan: a. urusan pemerintahan: 1. otonomi daerah; 2. pemerintahan umum; dan 3. hukum. b. urusan politik: 1. kesatuan bangsa dan politik; dan 2. pemilu. c. urusan kesejahteraan rakyat: 1. pembangunan daerah tertinggal; 2. pemberdayaan perempuan dan anak; 3. pendidikan; 4. keolahragaan; 5. kepemudaan; 6. kebudayaan; 7. kesehatan; 8. agama dan kepercayaan; 9. sosial; 10. pemberdayaan masyarakat dan desa; 11. kependudukan dan catatan sipil; 12. keluarga berencana; dan 13. hubungan masyarakat. d. urusan perekonomian: 1. ketahanan pangan; 2. perdagangan; 3. koperasi dan usaha kecil menengah; 4. kehutanan; 5. kelautan dan perikanan; 6. pertanian; 7. peternakan; 8. perkebunan; 9. perindustrian; 10. energi dan sumber daya mineral; 11. perhubungan; 12. komunikasi dan informatika; 13. pariwisata dan ekonomi kreatif; 14. statistik; 15. ketenagakerjaan; 16. penanaman modal; 17. pertanahan; dan 18. transmigrasi. urusan pekerjaan umum dan ketenagakerjaan: 1. pekerjaan umum; 2. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman; 3. tata ruang (tata kota); dan 4. lingkungan hidup. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Daerah meliputi arsip: a. urusan kepegawaian: 1. sumber daya manusia; dan 2. pendidikan dan pelatihan. b. urusan keuangan/keuangan daerah. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian Pemerintah Daerah meliputi: a. ketatausahaan dan kerumahtanggaan; b. perlengkapan; c. pengadaan; d. perencanaan; e. perpustakaan; f. kearsipan; g. persandian; h. perencanaan pembangunan; i. organisasi dan ketatalaksanaan; j. penelitian, pengkajian dan pengembangan; dan k. pengawasan internal.

CATATAN : - Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka PERBUP BOGOR No. 39 Tahun 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Perbup ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, 16 Desember 2024 dan ditetapkan tanggal 16 Desember 2024.

