



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK

NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN SIAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta untuk mendukung terlaksananya kegiatan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, perlu untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Siak;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Siak;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan 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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Siak.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD, adalah Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Arsip Daerah Kabupaten adalah Lembaga kearsipan berbentuk organisasi perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten yang berkedudukan di ibu kota kabupaten.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Survei Arsip adalah mengumpulkan informasi tentang tujuan dan fungsi organisasi pencipta arsip, memahami misi utama organisasi pencipta arsip, memahami fungsi organisasi pencipta arsip, memeriksa dan mencatat seluruh kegiatan organisasi pencipta arsip yang mendukung masing-masing fungsi.
13. Rekapitulasi Data Arsip adalah kegiatan menuangkan hasil survei arsip, informasi yang diolah berupa jenis arsip, usulan masa simpan (aktif dan inaktif), usulan nasib akhir (musnah, permanen/dinilai kembali), konsep/draf JRA sudah terbentuk, konsep sebagai bahan diskusi untuk menentukan JRA secara final.
14. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

15. Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip adalah proses/tahapan pembuatan Jadwal Retensi Arsip yang mencakup tahapan penyusunan, permohonan persetujuan dan pengesahan dalam peraturan perundang-undangan.
16. 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.
17. Pengesahan JRA adalah penetapan JRA dalam bentuk peraturan atau keputusan oleh pimpinan pencipta arsip.
18. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
19. Retensi Arsip Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
20. Retensi Arsip Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip di unit kearsipan sampai dengan dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan.
21. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
22. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
23. Pedoman Retensi Arsip adalah ketentuan dalam bentuk petunjuk yang memuat retensi minimal arsip masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi acuan dalam penyusunan JRA masing-masing lembaga.
24. *Series* adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
25. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis dan kesamaan masalah.
26. Isi berkas adalah arsip yang merupakan informasi terkecil yang sudah tidak dapat dibagi lagi secara intelektual, yang mencerminkan penyelesaian setiap butir transaksi.
27. Pencipta arsip adalah lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
28. Pimpinan pencipta arsip adalah kepala lembaga dari pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
29. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

BAB II
TATA CARA PENETAPAN JRA

Pasal 2

- (1) Pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, perguruan tinggi swasta, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pasal 3

- (1) Tata cara penetapan JRA meliputi
 - a. penyusunan rancangan JRA;
 - b. permohonan persetujuan/pertimbangan JRA; dan
 - c. pengesahan JRA.
- (2) Ketentuan teknis sebagaimana pada ayat (1) meliputi:
 - a. logis;
 - b. faktual;
 - c. perbaikan berkelanjutan;
 - d. sistematis;
 - e. akomodatif; dan
 - f. kronologis.

Pasal 4

- (1) Prosedur penyusunan JRA meliputi:
 - a. pembentukan Tim;
 - b. survei Arsip;
 - c. rekapitulasi Data Arsip;
 - d. pembahasan Tim;
 - e. pengesahan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melaksanakan sebagian fungsi Lembaga Kearsipan Daerah dibidang JRA.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
PENYUSUNAN RANCANGAN JRA

Pasal 5

- (1) Penyusunan rancangan JRA sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. perencanaan; dan
 - b. pembahasan.
- (2) Penyusunan rancangan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim kerja.

- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat unsur pimpinan unit kearsipan, unit pengolah, arsiparis dan/atau pengelola arsip.

Pasal 6

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi tugas dan fungsi;
 - b. pendataan arsip; dan
 - c. pembuatan rancangan JRA.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b untuk menentukan jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (3) Retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi retensi aktif dan retensi inaktif.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa rekomendasi penentuan retensi suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

Pasal 7

- (1) Identifikasi tugas dan fungsi guna pendataan arsip dilaksanakan secara komprehensif dan tepat.
- (2) Pendataan arsip dilaksanakan melalui inventarisasi jenis arsip yang tercipta di unit pengolah.
- (3) Inventarisasi jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencantumkan usulan retensi arsip dan keterangan guna pembuatan rancangan JRA.

Pasal 8

- (1) Jenis arsip dalam JRA terdiri dari *series*, berkas, dan isi berkas.
- (2) Percantuman retensi arsip dan keterangan dalam JRA dilakukan pada level berkas.
- (3) Penentuan retensi arsip dan keterangan berdasarkan pada pedoman retensi arsip yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak.

Pasal 9

- (1) Pembagian porsi antara retensi aktif dan inaktif berdasarkan kepentingan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Penentuan keterangan dilakukan untuk menentukan rekomendasi/hasil penilaian akhir arsip, musnah atau permanen.

BAB IV

PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN JRA

Pasal 10

- (1) Dalam rangka permohonan persetujuan/pertimbangan JRA, pimpinan pencipta arsip menandatangani Rancangan JRA.
- (2) Rancangan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kolom, nomor, jenis arsip, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.

Pasal 11

- (1) Rancangan JRA disampaikan dengan surat permohonan/surat permintaan persetujuan JRA dari pimpinan pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan.
- (2) Lampiran rancangan JRA disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

- (3) *Hardcopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diparaf pada tiap halaman oleh kepala unit kearsipan dan halaman terakhir diparaf oleh sekretaris daerah/sekretaris perusahaan/pimpinan unit yang membidangi fungsi administrasi.

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak menugaskan Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Arsip untuk menelaah dan memverifikasi Rancangan JRA sesuai dengan Pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Siak.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan dan mengagendakan pembahasan persetujuan JRA bersama Tim Lembaga Kearsipan Daerah ditambah dengan Pencipta Arsip terkait berdasarkan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan tentang Pemberian Persetujuan/Pertimbangan JRA dan memastikan bahwa semua usulan JRA Pencipta Arsip telah terakomodir dalam usulan JRA Kabupaten Siak untuk diteruskan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau dan mendapatkan pengesahan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 13

Kepala Dinas Perpustakaan memberikan persetujuan/pertimbangan JRA berdasarkan hasil pembahasan setelah melalui proses sebagaimana dimaksud dalam pasal 12.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Februari 2019**

Plt. BUPATI SIAK, 

 **ALFEDRI** 

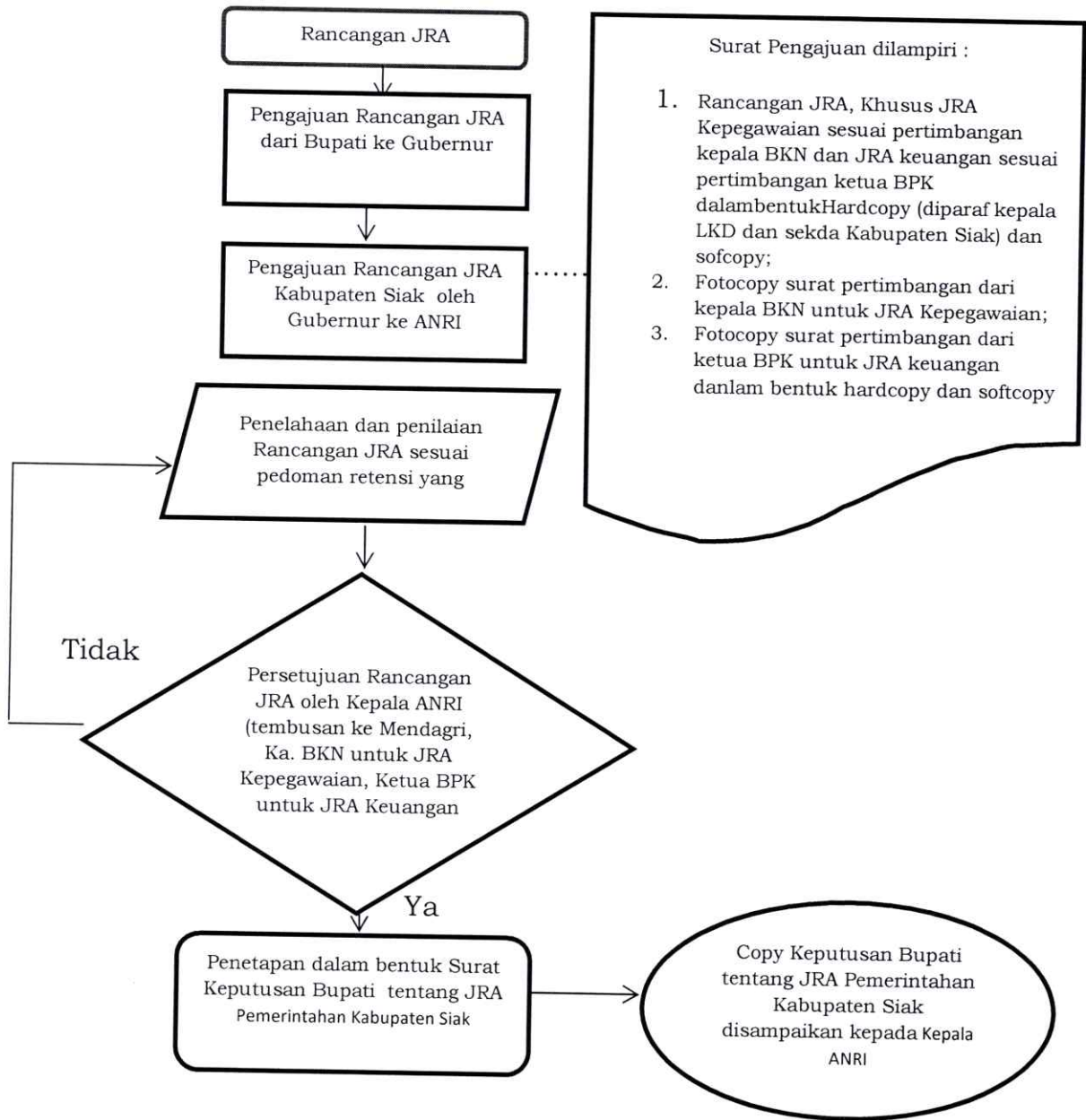
**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Februari 2019**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK


Drs. H.T.S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP.19600125 198903 1 004

**PROSEDUR PENETAPAN
ALUR RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN SIAK**

1. ALUR RETENSI YANG TELAH MEMILIKI PEDOMAN RETENSI



2. Alur Retensi Arsip yang belum memiliki pedoman retensi

Bupati mengajukan permintaan persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip kepada kepala secara tertulis melalui surat yang dilampiri dengan :

- Rancangan Jadwal Retensi Arsip Provinsi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, sesuai dengan pendapat Menteri Dalam Negeri. Pada setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dan halaman terakhir diparaf/diotentikasi oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
- Fotocopy Surat Pendapat Menteri Dalam Negeri.

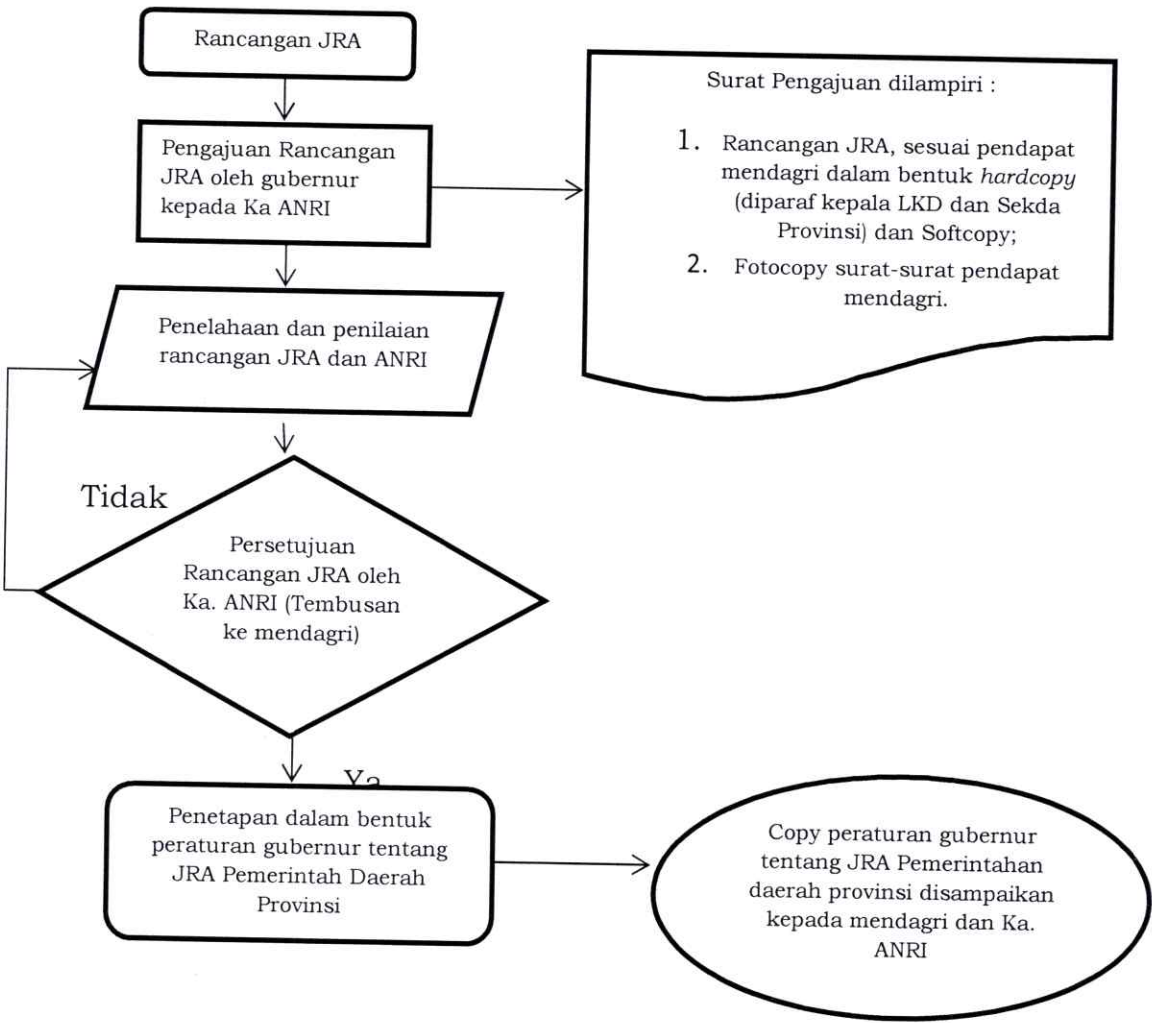
Rancangan Jadwal Retensi Arsip tersebut selanjutnya ditelaah dan dinilai oleh Arsip Nasional Republik Indonesia c.q Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia disampaikan kepada gubernur, dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri.

Setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, gubernur menetapkan Jadwal Retensi Arsip dalam bentuk peraturan gubernur copy peraturan gubernur tersebut disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip pemerintahan daerah provinsi kepada kepala arsip nasional republik indonesia dalam bentuk alur sebagai berikut :

ALUR ARSIP PEMERINTAH DAERAH ALUR RETENSI YANG BELUM
MEMILIKI PEDOMAN RETENSI



Plt. BUPATI SIAK, 
 ALFEDRI