



**BUPATI KARAWANG**  
**PROVINSI JAWA BARAT**  
**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
**NOMOR 81 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
  - b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bentuk akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah, yang diatur dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 15);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karawang yang adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Daerah.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip Fasilitatif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengawasan.
15. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif meliputi pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, perekonomian, pekerjaan umum dan ketenagaan, serta lingkungan hidup.

16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota Lembaga Negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara adalah arsip Pegawai Negeri Sipil dan arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. 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.
20. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan di Pemerintah Daerah.
22. Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip adalah Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Pemerintah Daerah.
23. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
24. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
25. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
26. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
27. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
28. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
29. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
30. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundangundangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

## **BAB II**

### **JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **Pasal 2**

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
- a. jenis arsip;
  - b. retensi arsip; dan
  - c. keterangan.

#### **Pasal 3**

Jenis arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. Arsip kepegawaian, terdiri atas:
  1. Arsip PNS;
  2. Arsip Pejabat Negara, meliputi:
    - a) Bupati dan Wakil Bupati;
    - b) Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang; dan
    - c) Pejabat Negara Lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Arsip keuangan;
- c. Arsip substantif, terdiri atas:
  1. pemerintahan;
  2. politik;
  3. keamanan dan ketertiban;
  4. kesejahteraan;
  5. perekonomian;
  6. pekerjaan umum dan ketenagakerjaan; dan
  7. lingkungan hidup.
- d. Arsip fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan, terdiri atas:
  1. perencanaan;
  2. hukum;
  3. organisasi dan ketatalaksanaan;
  4. kearsipan;

5. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
6. hubungan masyarakat;
7. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
8. pendidikan dan pelatihan;
9. perpustakaan;
10. teknologi informasi dan komunikasi; dan
11. pengawasan.

#### **Pasal 4**

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) 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 perangkat daerah terkait dan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

#### **Pasal 5**

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, 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 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.

#### **Pasal 6**

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. JRA kepegawaian PNS dan pejabat Negara;
  - b. JRA keuangan;
  - c. JRA substantif; dan
  - d. JRA fasilitatif non kepegawaian dan non keuangan.
- (2) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**PEMUSNAHAN ARSIP**

**Pasal 7**

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perangkat Daerah yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis terlebih dahulu mengajukan permohonan bantuan tenaga Arsiparis kepada Kepala Kantor Pusarda yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
  - b. Perangkat Daerah membentuk Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - c. Panitia Penilai Arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota;
  - d. Panitia Penilai Arsip melakukan penyeleksian terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
  - e. Berdasarkan hasil seleksi Panitia Penilai Arsip, Arsiparis membuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) dan Berita Acara hasil penyeleksian yang ditandatangani oleh Panitia Penilai Arsip;
  - f. Panitia Penilai Arsip mengajukan permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM) kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai pencipta Arsip;
  - g. dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;



- h. dalam hal penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling lama 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan mendapat persetujuan tertulis dari ANRI;
- i. pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unsur Inspektorat dan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah yang disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal 12 Desember 2018  
BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 12 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2018  
NOMOR 82 .