



BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI  
NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN, FUNGSI KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan ketertiban pemberdayaan Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Fungsi Keuangan dalam Pelaksanaan Pemerintahan Serta Penyelamatan arsip sebagai bahan bukti kinerja Pemerintah Kabupaten
  - b. bahwa dalam rangka menjamin akuntabilitas, efektifitas dan efisiensi kegiatan penyusutan arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Fungsi Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal perlu diatur Jadwal Retensi Arsip;
  - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan

Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip fasilitatif fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian, Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Tegal.

Memperhatikan : surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/202/2019 tanggal 13 Desember 2019 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian, Fungsi Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian, Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Tegal;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan

4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 550)
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131);
7. Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif yang masa retensinya kurang dari 10 tahun pada lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
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 dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta 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 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.
14. 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 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah.
15. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang harus dilaksanakan terhadap suatu jenis arsip.
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 nasib akhir suatu jenis Arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
17. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA NK - NK adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip non keuangan dan arsip non kepegawain beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
18. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
19. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat pokok dalam rangka pencapaian tujuan telah ditentukan oleh suatu instansi.
20. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis

karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Unit Kearsipan I.

21. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

## BAB II

### PENYUSUTAN ARSIP

#### Pasal 2

- (1) Pencipta Arsip dapat melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan nasib akhirnya ditetapkan musnah, dan;
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pada setiap Unit pengolah dapat diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis dan Arsip Aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja/PD/Badan Usaha Milik Daerah, desa atau kelurahan.

## BAB III

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 3

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA NK – NK dan JRA Keuangan.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa daftar yang berisi paling sedikit meliputi:
  - a. jenis/seri Arsip dan
  - b. retensi/jangka waktu simpan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam

Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Setiap Perangkat Daerah harus memiliki JRA yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB IV

PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) JRA Fasilitatif Fungsi NK-NK, dan JRA Fasilitatif Fungsi Keuangan dipergunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu Penyimpanan Arsip dan Penyusutan Arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 6

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tegal Nomor 045/1515 Tahun 1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi

pada tanggal 22 November 2021

BUPATI TEGAL,



UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi

pada tanggal 22 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEGAL,



WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 68