



**SALINAN**

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG  
NOMOR 27 TAHUN 2024  
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/54/2024, tanggal 3 Mei 2024 Hal: Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah, dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip sebagai bukti bahan akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban Nasional di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu dilakukan Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 04, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);

13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

Memperhatikan : Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Pandeglang.

6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenan dengan arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
14. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
15. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/ pusat arsip.
16. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/ atau arsip in aktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi atau khasanah, keadaan dan volume, sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
17. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
19. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan, atau penggunaannya.
20. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis atau tidak memiliki nilai guna lagi.
21. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggung jawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

22. Keterangan dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan rekomendasi akhirnya apakah dimusnahkan atau dipermanenkan, sehingga perlu dilakukan penelitian dan pengkajian kembali.

## BAB II

### ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN JADWAL RETENSI ARSIP

#### Bagian Kesatu

##### Asas

##### Pasal 2

Peraturan Bupati ini didalam penyelenggaraan JRA Pemerintah Daerah berasaskan Kepastian hukum, Keautentikan dan keterpercayaan, Keutuhan, Asal usul (*principle of provenance*), Aturan asli (*Principle of original order*), Keamanan dan keselamatan, Keprofesionalan, Keresponsipan, Keantisipatifan, Kepartisipatifan, Akuntabilitas, Kemanfaatan, Aksesibilitas, Kepentingan umum, Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia, dan Kearifan lokal.

#### Bagian Kedua

##### Maksud

##### Pasal 3

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penilaian dan pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah didalam penentuan jangka waktu penyimpanan arsip dan pelaksanaan penyusutan arsip yang berkaitan.

#### Bagian Ketiga

##### Tujuan

##### Pasal 4

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

##### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Bupati JRA yang memuat:

- a. Jenis Arsip;
- b. Retensi Arsip;
- c. Penyusutan Arsip;
- d. Keterangan; dan
- e. Jadwal Retensi Arsip.

BAB IV  
JENIS ARSIP

Pasal 6

- 1) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terbagi menjadi 2 jenis yaitu Arsip Statis dan Arsip Dinamis.
- 2) Jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur urusan:
  - a. Urusan Umum;
  - b. Urusan Pemerintahan;
  - c. Urusan Politik;
  - d. Urusan Kejahtereraan Rakyat;
  - e. Urusan Perekonomian;
  - f. Urusan Pekerjaan umum dan ketenagaan;
  - g. Urusan Pengawasan;
  - h. Urusan Kepegawaian; dan
  - i. Urusan Keuangan.

BAB V  
RETENSI ARSIP

Pasal 7

- (1) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mulai dihitung sejak arsip diciptakan.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.
- (3) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggung jawaban di unit pengolah; dan
  - b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (4) Arsip dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsipnya merupakan satu kesatuan informasi yang tidak terpisahkan.

BAB VI  
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 8

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c berdasarkan JRA.

- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pada unit pengolah dapat diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis dan Arsip Aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja/Perangkat Daerah/BUMD, Desa atau Kelurahan.

## BAB VII KETERANGAN

### Pasal 9

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. Keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
  - 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 dan/atau arsip tersebut masih diperlukan dikarenakan belum selesai pemeriksaan.

## BAB VIII JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 10

- 1) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- 2) JRA dapat diperpanjang penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan Pemerintah Daerah.
- 3) Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam JRA dinyatakan dinilai kembali dengan 3 (tiga) kemungkinan hasil penilaian, yaitu:
  - a. dimusnahkan karena dinilai sudah tidak bernilai guna;
  - b. diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan pemerintah; dan

- c. diserahkan dan disimpan pada Arsip Daerah sebagai arsip permanen atau arsip statis, selanjutnya diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 4) Arsip-arsip yang berakhir masa penyimpanannya didalam JRA dinyatakan musnah tetap harus dilakukan penilaian dengan 2 (dua) kemungkinan hasil penilaian, yaitu:
  - a. dimusnahkan karena tidak bernilai guna; dan
  - b. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan pemerintah.
- 5) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) didasarkan kepada pertimbangan sebagai faktor yaitu:
  - a. JRA;
  - b. nilai guna Arsip; dan
  - c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban kepada:
    - 1. kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
    - 2. ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait;
    - 3. pendapat dan pengalaman para pengelola dan pengguna arsip;
    - 4. pendapat para ahli ilmuwan;
    - 5. kaitan arsip-arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna; dan
    - 6. kepentingan umum.

## BAB IX PEMBIAYAAN

### Pasal 11

Pembiayaan dalam rangka penyusunan dan penerbitan JRA oleh Pemerintah Daerah, berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB X SARANA DAN PRASARANA

### Pasal 12

Pemerintah Daerah mengadakan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang  
pada tanggal 12 Agustus 2024

BUPATI PANDEGLANG,

cap / ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang  
pada tanggal 12 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

cap / ttd

ALI FAHMI SUMANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2024 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,

The image shows a circular official stamp of the SETDA (Sekretariat Daerah) of Kabupaten Pandeglang. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG' around the perimeter and 'SETDA' in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

**M.MURYANTO,SH**

Nip. 19661005 200212 1 003

