



RANCANGAN PERATURAN BUPATI BANYUMAS
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KABUPATEN BANYUMAS

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat Rahmat dan Karunia-Nya Rancangan Peraturan Bupati Banyumas tentang Jadwal Retensi Arsip Kabupaten Banyumas dapat diselesaikan.

Rancangan Peraturan Bupati ini tentu tidak luput dari kekurangan, untuk itu kritik dan masukan yang konstruktif sangat kami harapkan dari seluruh pemangku kepentingan dalam rangka penyempurnaan. Namun demikian besar harapan kami Rancangan Peraturan Bupati ini akan menjadi bahan yang akan memberikan gambaran akan penting dan strategisnya Rancangan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Kabupaten Banyumas dapat diselesaikan sehingga terkait retensi arsip di Kabupaten Banyumas, baik di lingkungan pemerintah daerah maupun pemerintah desa dapat diatur dengan seksama dan dapat meningkatkan kinerja instansi untuk ke depannya.

Ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tinginya kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Rancangan Peraturan Bupati ini, semoga menjadi amal ibadah serta bakti kita pada ibu pertiwi.

Akhir kata semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa menjaga dan melindungi Negara Kesatuan Republik Indonesia yang kita cintai dan menjadikannya negara yang adil dan makmur serta diberi rahmat dan ampunan.

DAFTAR ISI

JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Identifikasi Masalah
- C. Tujuan Penyusunan
- D. Dasar Hukum

BAB II POKOK PIKIRAN

BAB III MATERI MUATAN

- A. Sasaran, Jangkauan, dan Arah Pengaturan
- B. Ruang Lingkup Materi

BAB IV PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

PENJELASAN ATAU KETERANGAN
RANCANGAN PERATURAN BUPATI BANYUMAS
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP KABUPATEN BANYUMAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA).
2. JRA pemerintahan daerah kabupaten/kota ditetapkan oleh bupati/walikota setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI
3. 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.

B. Identifikasi Masalah

Arsip merupakan informasi yang terekam dalam setiap pelaksanaan kegiatan di suatu organisasi/lembaga (Perangkat Daerah). Arsip tercipta seiring dengan berjalannya pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan di suatu Perangkat Daerah, maka semakin banyak arsip yang tercipta. Semakin besar struktur, tugas dan fungsi Perangkat Daerah maka semakin tinggi tingkat pertumbuhan arsip yang tercipta. Tingkat pertumbuhan arsip yang tinggi harus diimbangi dengan penerapan sistem pengelolaan arsip yang sistematis dan sesuai dengan kaidah kearsipan, dimana pengelolaanya dilakukan mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip.

Volume pertumbuhan arsip yang tinggi akan membutuhkan ruang penyimpanan arsip yang luas, sarana/peralatan yang dibutuhkan baik sarana pengendalian maupun sarana penyimpanan dan sumber daya

manusia pengelola arsip yang lebih banyak, serta biaya pengelolaan arsip yang besar.

Untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam manajemen kearsipan maka setiap pencipta arsip wajib melaksanakan program penyusutan yang merupakan tahapan terakhir dalam daur hidup arsip setelah penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam rangka melaksanakan program dimaksud maka Pemerintah Daerah wajib menyusun JRA (Jadwal Retensi Arsip) sebagai pedoman penyusutan. Dengan memiliki JRA maka program penyusutan dapat dilaksanakan secara rutin, sistematis dan sesuai ketentuan.

Dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta bukti pertanggungjawaban kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Namun berdasarkan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan kearsipan eksternal yang dituangkan dalam Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2023, Pemerintah Kabupaten Banyumas agar menyelaraskan Jadwal Retensi Arsip kebijakan Klasifikasi Arsip sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud disusunnya Rancangan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip.
2. Tujuannya untuk mewujudkan ketertiban dan keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang memiliki informasi penting serta memberikan panduan dalam pengelolaan arsip terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesai Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 16 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan

- Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 Seri E).

BAB II

POKOK PIKIRAN

Jadwal Retensi Arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan jo Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

JRA sebagai alat untuk mengatur berapa lama suatu arsip harus disimpan, dan kapan bisa dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan. JRA adalah suatu keharusan guna terjaminnya keselamatan arsip yang bernilai guna sekunder/statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

BAB III

MATERI MUATAN

A. Sasaran, Jangkauan, dan Arah Pengaturan

1. Sasaran:

Terlaksananya penyusutan arsip sesuai prosedur di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas

2. Jangkauan:

Mewujudkan regulasi Pemerintah Kabupaten Banyumas yang menjadi acuan dan pedoman bagi Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip dinamis khususnya dalam kegiatan penyusutan arsip.

3. Arah Pengaturan:

a. Landasan Filosofis

Dalam rangka mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, serta pelestarian dan penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah, setiap instansi/organisasi perlu menyelenggarakan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

b. Landasan Sosiologis

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan menerapkan norma, standar, prosedur dan kriteria yang sudah ditentukan berdasarkan pada peraturan-peraturan yang dibuat sehingga dapat mewujudkan pengelolaan yang sistematis sejak tahap penciptaan sampai dengan penyusutan. Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, bangsa dan negara.

Seiring perkembangan jaman dan adanya perubahan kelembagaan, beberapa peraturan membutuhkan penyesuaian oleh karena adanya perubahan ketentuan yang lebih tinggi maupun ketentuan teknis terkait serta perkembangan teknologi informasi.

c. Landasan Yuridis

Rancangan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Pemerintah Desa Dalam

Wilayah Kabupaten Banyumas merupakan tindak lanjut dari rekomendasi hasil pengawasan kearsipan eksternal yang tertuang dalam Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2023 yaitu agar Pemerintah Kabupaten Banyumas menyelaraskan kebijakan Jadwal Retensi Arsip dengan kebijakan Klasifikasi Arsip sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

B. Ruang Lingkup Materi

Ruang Lingkup Pengaturan Rancangan Peraturan Bupati Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Pemerintah Desa Dalam Kabupaten Banyumas sebagai berikut :

1. Ketentuan Umum

Menguraikan tentang istilah-istilah yang dipakai / digunakan pada Rancangan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Pemerintah Desa Dalam Wilayah Kabupaten Banyumas.

2. Maksud dan Tujuan

Menguraikan maksud dan tujuan disusunnya Rancangan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Pemerintah Desa Dalam Wilayah Kabupaten Banyumas.

3. Jadwal Retensi Arsip

JRA merupakan pedoman dalam penyusutan arsip meliputi 10 (sepuluh) urusan, yaitu urusan: Umum, Pemerintahan, Politik, Keamanan dan Ketertiban, Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, Pekerjaan Umum dan Ketenagaan, Pengawasan, Kepegawaian dan Keuangan.

Retensi arsip ditentukan untuk arsip aktif dan arsip inaktif. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah, sedangkan retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses. Retensi inaktif

dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.

JRA memuat rekomendasi terhadap arsip berupa keterangan arsip musnah atau permanen.

4. Ketentuan Peralihan

Penyusutan terhadap arsip yang telah dilakukan penilaian sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, Keputusan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas

5. Ketentuan Penutup

Mencabut Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan mulai berlakunya peraturan bupati yang baru.

LAMPIRAN

Bagian lampiran berisi tabel / daftar retensi arsip 10 (sepuluh) urusan dan kode klasifikasi arsipnya, yaitu: Umum (Kode 000), Pemerintahan (Kode 100), Politik (Kode 200), Keamanan dan Ketertiban (Kode 300), Kesejahteraan Rakyat (Kode 400), Perekonomian (Kode 500), Pekerjaan Umum dan Ketenagaan (Kode 600), Pengawasan (Kode 700), Kepegawaian (Kode 800) dan Keuangan (Kode 900).

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan diatas, terdapat beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Kabupaten Banyumas telah memiliki Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas. Namun harus dicabut karena menyesuaikan perkembangan dan adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
2. Rancangan Peraturan Bupati ini merupakan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan kearsipan eksternal yang dituangkan dalam Laporan Audit Kearsipan Eksternal (LAKE) Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2023, bahwa Pemerintah Kabupaten Banyumas agar menyelaraskan Jadwal Retensi Arsip dengan kebijakan Klasifikasi Arsip sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah
3. Rancangan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip dalam pembentukannya tetap harus mengacu pada pedoman dan kaidah yang sudah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka disampaikan beberapa saran, antara lain:

1. Perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip sebagai salah satu instrumen dalam sistem pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam kegiatan penyusutan arsip
2. Dengan penyusutan akan dapat dilakukan penghematan ruang penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga, waktu pelayanan dan pada akhirnya bermuara pada penghematan biaya.
3. JRA adalah suatu keharusan guna mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien dan efektif serta terjaminnya keselamatan arsip yang bernilai guna sekunder/statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.