



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, jadwal retensi arsip ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. bahwa jadwal retensi arsip substantif urusan perpustakaan dan kearsipan telah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia melalui surat Nomor : B-PK.02.09/61/2020, Tanggal 25 Juni 2020, perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Grobogan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Perpustakaan dan Kearsipan ;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. 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);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.

2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk 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.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. 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.
8. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolahan.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip yang dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
10. Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
11. Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
12. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
13. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
14. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya JRA substantif urusan perpustakaan dan kearsipan adalah sebagai acuan bagi Pencipta Arsip di Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Tujuan ditetapkannya JRA substantif urusan perpustakaan dan kearsipan adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip urusan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) JRA substantif urusan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA substantif urusan perpustakaan dan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, dan keterangan.
- (3) Jenis arsip substantif urusan perpustakaan dan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Kebijakan Kearsipan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. kebijakan perpustakaan;
 - e. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
 - f. sumber daya perpustakaan.
- (4) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas paling singkat jangka waktu penyimpanan arsip urusan perpustakaan dan kearsipan.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

Pasal 4

Rekomendasi yang dituangkan dalam kolom keterangan ditetapkan berdasarkan pertimbangan, sebagai berikut :

- a. musnah, apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; atau
- b. permanen, apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan, nilai guna primer dan/atau nilai guna sekunder.

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip substantif urusan perpustakaan dan kearsipan dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.
- (2) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 6

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Perangkat Daerah.

BAB III 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 Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 10 Februari 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD
SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 10 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2020 NOMOR 5

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
 URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIFAN**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETTERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I	URUSAN PERPUSTAKAAN			
1	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBIANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN	2 Tahun Setelah peraturan Baru Ditetapkan	8 Tahun	Permanen
	A. Pengkajian dan pengusulan kebijakan			
	B. Penyusunan kebijakan			
	C. Perumusan dan Penyusunan bahan			
	D. Pembertan masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan			
	E. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi kajian kebutuhan Bahan Perpustakaan, kajian			
2	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI			
	A. Deposit Bahan Pustaka	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	1. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	2. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	3. Bibliografi dan Katalog			
	a. Bibliografi Nasional Indonesia (BNI)			
	b. Bibliografi Daerah (BD)			
	c. Katalog Induk Nasional (KIN)			
	d. Katalog Induk Daerah (KID)			
	e. Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	4. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Book Number (ISBN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	5. Pendaftaran Nomor <i>International Standard Music Number (ISMN)</i>	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KEPERHANGINAN
		ARSIP AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
H. Bimbingan dan Konsultasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dipro, Klasifikasi Aksas Keamanan)				
2. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan				
3. Unit Kearsipan				
4. Sumberdaya Manusia				
C. Supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1. Perencanaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
2. Pelaksanaan	1 Tahun	1 Tahun	Permahan	
3. Laporan hasil supervisi dan Evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permahan	
D. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi	1 Tahun	8 Tahun	Musnah	
E. Fasilitas Kearsipan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1. SDM Kearsipan				
2. Prasarana dan Sarana				
F. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
1. Penyelenggaraan	2 Tahun	3 Tahun	Permahan	
2. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan	2 Tahun	3 Tahun	Permahan	
G. Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permahan	
1. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permahan	
2. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Permahan	
3. Pengelolaan Arsip	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	
A. Pengelolaan Arsip Dinamis				
1. Penciptaan				
a. Pencatatan				
- Buku Agenda				
- Kartu Kendali				
- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi				
b. Pendistribusian				

No	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KEPERANGAN
		Aktif	Inaktif	
1	2	3	4	5
2.	Penggunaan			
	a. Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	b. Peningkatan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
3.	Pemeliharaan			
	a. Pemeliharaan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Daftar Arsip Aktif (daftar berkas dan isi berkas)			
	b. Pemataan Arsip Inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	- Pengaturan fisik			
	- Pengolahan informasi arsip			
	- Penyusunan daftar arsip inaktif			
	c. Penyimpanan arsip			
	- Skema Penyimpanan arsip aktif dan inaktif	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	d. Alih Media	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Kebijakan alih media			
	- Autentikasi			
	- Berita acara			
	- Daftar arsip yang alih mediakan			
	e. Program Arsip Vital	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	- Identifikasi			
	- Perlindungan dan pengamanan			
	- Penyelamatan dan pemulihan			
4.	Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
	a. Pembuktian Autentistas			
	b. Pendapat tenaga ahli			
	c. Pengujian			
	d. Penetapan autentistas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip			
5.	Penyusutan			
	a. Pemindahan Arsip Inaktif	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	- Berita acara pemindahan			
	- Daftar arsip yang di pindahkan			

M C	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN			KETIDAKPASTIAN
		ARSIP	INAKSIP	ARSIP	
1	2	3	4	5	
	<p>b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Panitia panitia - Panitia panitia - Perambutan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar Arsip yang dimusnahkan <p>c. Penyerahan Arsip Statis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembentukan Panitia Panitia - Notulen Rapat Panitia - Surat Pertimbangan Panitia Panitia - Surat Persetujuan dari Kepala Lembaga kearsipan - Surat Pernyataan Autentik, Terpercaya, Utuh, dan digunakan dari Pencipta Arsip - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan <p>6. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis</p> <p>a. Data Base Pengelolaan Arsip Aktif</p> <p>b. Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif</p>	<p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	
	<p>B. Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>1. Akuisisi</p> <p>a. Monitoring fisik dan daftar</p> <p>b. Verifikasi terhadap daftar arsip</p> <p>c. Menetapkan status arsip statis</p> <p>d. Menetapkan status arsip statis</p> <p>e. Penetapan arsip yang diserahkan</p> <p>f. Berita Acara Penyerahan Arsip</p> <p>h. Daftar arsip yang diserahkan</p>	<p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p> <p>2 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p> <p>Permanen</p>	

No	C	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KEPERANGAN
			ARSIP	INAKTIF	
1		2	3	4	5
2.		Sejarah Lisan			
	a.	Adhukhrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun	2 Tahun	Musnah
	b.	Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun	2 Tahun	Pernanen
		- Berita Acara wawancara Sejarah Lisan			
		- Laporan Kegiatan			
		- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip			
3.		Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun	2 Tahun	Pernanen
	a.	Pengumuman			
	b.	Akuisisi daftar pencarian arsip statis			
4.		Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun	2 Tahun	Pernanen
5.		Pengolahan			
	a.	Menata Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Menata Fisik	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	c.	Menyusun Sarana Bantu Temu Balik	1 Tahun	1 Tahun	Pernanen
		- Guide			
		- Daftar Arsip Statis			
		- Inventaris Arsip Statis			
6.		Preservasi			
	a.	Preventif			
		- Penyimpanan	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Pengendalian hama terpadu	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Reproduksi (Alih Media)	2 Tahun	3 Tahun	Pernanen
		1. Berita Acara alih media			
		2. Daftar Arsip yang dialih medikan			
		- Perencanaan dan Penanggulangan Bencana	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b.	Kuratif	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
		- Perawatan Arsip	1 Tahun	1 Tahun	Pernanen
	c.	Laporan hasil pengujian mutu Preservasi	1 Tahun	1 Tahun	Pernanen
7.		Autentikasi Arsip Statis			
	a.	Pembuktian Auntenstisitas	1 Tahun	1 Tahun	Pernanen
	b.	Pendapat tenaga ahli			

No	JENIS ARSIP	JANISKA WAKTU PENYIMPANAN		KEPERANGAN
		ARSIP	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> c. Pengujian d. Penetapan autentikasi arsip statis/surat pernyataan 			
	<ul style="list-style-type: none"> 8. Akses Arsip Statis <ul style="list-style-type: none"> a. Layanan Arsip b. Penerbitan Naskah Sumber <ul style="list-style-type: none"> - Administrasi dan proses penyusunan - hasil naskah sumber arsip c. Pamflet arsip 9. Jasa Kearsipan <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi Kearsipan b. Manual Kearsipan c. Penataan Arsip d. Otomasi Kearsipan e. Penyimpangan Arsip f. Perawatan dan Pemeliharaan Arsip g. Data Base Jasa Kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 	<ul style="list-style-type: none"> Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

BUPATI GROBOGAN



SRI SUMARNI