



**BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 37 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GROBOGAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan 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 dari Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - b. bahwa sesuai dengan Surat Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor : B-PK.02.09/48/2018 Tanggal 27 Pebruari 2018 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintahan Daerah Kabupaten Grobogan, Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian dan Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan telah disetujui sehingga dapat ditetapkan menjadi Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara;
- Mengingat** :
1. Undang- Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);
9. 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 FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. 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.
7. Jadwal Retensi Arsip Pejabat Negara adalah Jadwal Retensi Arsip mengenai arsip perseorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Aparatur Sipil Negara / Non Aparatur Sipil Negara yang diangkat menjadi Pejabat Negara
8. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan yaitu Bupati dan Wakil Bupati, Ketua, Wakil Ketua dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
9. Pimpinan DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
10. Anggota DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah Jadwal Retensi Arsip khusus mengenai Arsip ASN dan Pejabat Negara.
13. Berkas Perorangan adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karier orang perorang, pegawai dan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. 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 atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
16. Jangka Waktu Simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
17. Jangka Waktu Simpan (retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
18. Jangka Waktu Simpan (retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
19. Musnah pada kolom "Keterangan" adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
20. Permanen pada kolom "Keterangan" 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 pertanggungjawab sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
21. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
22. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
23. 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.