



BUPATI AGAM  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM  
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENANAMAN MODAL, URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, URUSAN PERENCANAAN, URUSAN PERPUSTAKAAN, URUSAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, URUSAN KESEHATAN, URUSAN KEARSIPAN, URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, DAN URUSAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI AGAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Agam, perlu dilakukan penyusunan jadwal retensi arsip substantif;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh pimpinan pemerintahan daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Agam tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Penanaman Modal, Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Urusan Perencanaan, Urusan Perpustakaan, Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Urusan Kesehatan, Urusan Kearsipan, Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana, dan Urusan Pemuda dan Olah Raga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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 Indonesia Nomor 55871) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2009 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENANAMAN MODAL, URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, URUSAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, URUSAN PERENCANAAN, URUSAN PERPUSTAKAAN, URUSAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, URUSAN KESEHATAN, URUSAN KEARSIPAN, URUSAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA, DAN URUSAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Agam
2. Bupati adalah Bupati Agam
3. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
4. 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.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam.
10. 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.

11. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah untuk memberi kepastian hukum dan sebagai pedoman bagi pencipta arsip untuk memusnahkan atau menyelamatkan arsip.

#### Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah:

- a. menjamin tertibnya penyusutan arsip yang dilakukan OPD, dan;
- b. menjamin perlindungan keselamatan, keamanan, dan ketersediaan arsip yang autentik dan utuh pada OPD.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi 10 (sepuluh) urusan sebagai berikut :

- a. Urusan Penanaman Modal;
- b. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak
- d. Urusan Perencanaan Pembangunan;
- e. Urusan Perpustakaan;
- f. Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Urusan Kesehatan;
- h. Urusan Kearsipan;
- i. Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan
- j. Urusan Pemuda dan Olah Raga.

BAB III  
PENGELOLAAN ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 5

- (1) Jadwal retensi arsip memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal, dan keterangan.
- (2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap.
- (3) Penentuan retensi arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 2 (dua) pola, yaitu:
  - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi; dan
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi.

Pasal 6

Penyusunan retensi arsip memperhatikan ketentuan:

- a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- b. peraturan perundang-undangan yang mengatur daluwarsa penuntutan hukum; dan
- c. kepentingan pertanggungjawaban keuangan.

Pasal 7

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 8

Ketentuan mengenai retensi arsip tercantum dalam Lampiran I sampai Lampiran X dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

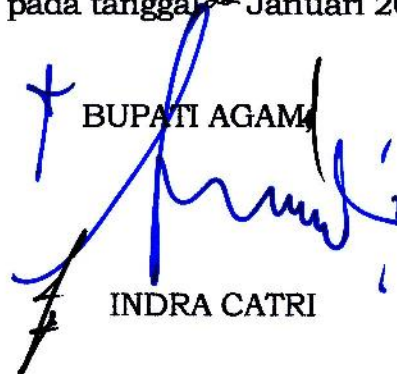
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

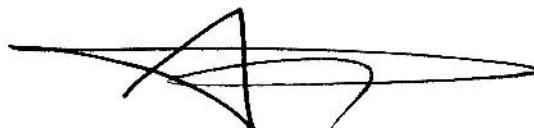
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Agam.

Ditetapkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 22 Januari 2018

  
BUPATI AGAM  
INDRA CATRI

Diundangkan di Lubuk Basung  
pada tanggal 22 Januari 2018

  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM

  
MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2018 NOMOR 6.