SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan jadwal retensi arsip diatur dengan Peraturan Bupati;

b. Bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 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) 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 Tahun 2015 nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah) Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 43 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 43).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.

3. Pemerintah Daerah Kabupaten 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. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi Arsip Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
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 vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.
14. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah.
15. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Kabupaten Bandung sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandiriandan

otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

16. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungannya.
17. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bandung yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
18. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengelola seluruh arsip inaktif di lingkungan Perangkat Daerah dan melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
20. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
21. 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.
22. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsif inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan,pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
23. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi maupun bentuknya.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Peksanaan Jadwal Retensi Arsip meliputi :

a. Jenis Arsip:
b. jangka waktu simpan aktif;
c. jangka waktu simpan in-aktif; dan
d. keterangan pernyataan musnah atau permanen.

Bagian Kedua
Jadwal Retensi Arsip

Pasal 3

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka:

a. Peraturan Bupati Bandung Nomor 74 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 74);
b. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Dan Pejabat Negara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 61);
c. Peraturan Bupati Bandung Nomor 61 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintahan Daerah Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 62); dan
d. Peraturan Bupati Bandung Nomor 72 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian, Perdagangan, Perhubungan, Penanaman Modal, Lingkungan Hidup, Perindustrian, Koperasi, Dan Usaha Kecil Menengah, Komunikasi dan Informatika, Kehutanan, dan Urusan Penelitian, Pengkajian Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan

serta Pendayaangunaan Ilmu Pengetahuan dan Tekhnologi (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 73).

di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 22 Juni 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 22 Juni 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

ASEP SUKMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003

PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 39 TAHUN 2021
TANGGAL : 22 JUNI 2021
TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I.	**PERENCANAAN PEMBANGUNAN**			
A.	**Penyusunan Rencana Pembangunan**	2 Tahun Setelah Ditetapkan Peraturan Baru	8 Tahun	Permanen
	- Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/Master Plan			
	- Rencana Pembangunan Jangka Menengah			
	- Rencana Pembangunan Tahunan			
	- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)			
B.	**Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang**	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 tahun	Permanen
1.	Musrenbang Kabupaten			
2.	Musrenbang Kecamatan			
C.	**Perencanaan Pembangunan Daerah**			
1.	Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Renstra	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	3 Tahun	Permanen
2.	Rencana Pembangunan Tahunan Kabupaten	2 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	3 Tahun	Permanen
3.	Penyusunan Program Kerja Tahunan			
	Berkas kegiatan penyusunan program tahunan meliputi:			
	a. Usulan Unit Kerja beserta data pendukungnya	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	b. Program Kerja tahunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
	c.	Program Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	2 Tahun	Permanen
D.	**Penyusunan Kontrak Kinerja**		2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah kecuali Kontrak Kinerja Eselon II Permanen
	a.	Kontrak Kinerja Eselon IV dan III			
	b.	Kontrak Kinerja Eselon II			
E.	**Penyusunan Laporan**				
1.	Berkala				
	a.	Laporan Triwulan	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	b.	Laporan Semesteran	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	c.	Laporan Tahunan Unit Kerja	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	2 Tahun	Musnah
	d.	Laporan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	e.	Laporan Tahunan Kabupaten	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	f.	Laporan Indikator Kinerja Utama Kabupaten	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	2 Tahun	Permanen
	g.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten	1 Tahun Setelah Perda Pertanggungjawaban Keuangan Disahkan dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksanaan Selesai	2 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
2.	Laporan Insidental OPD/Kabupaten	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
F.	**Evaluasi Program**			
1.	Unit Kerja Setingkat Eselon IV dan III	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Musnah
	- Laporan Evaluasi Unit Kerja Setingkat Eselon IV dan III			
2.	Unit Kerja Setingkat Eselon II	1 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	2 Tahun	Permanen
	- Laporan Evaluasi Unit Kerja Setingkat Eselon II			
3.	Pemerintah Daerah Kabupaten	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Evaluasi Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten			
G.	**Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan**	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Permanen
	- Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi			
H.	**Konsultasi Perencanaan Pembangunan**	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	3 Tahun	Musnah
	- Laporan Koordinasi dan Sinkronisasi			
	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	2 Tahun Setelah Peraturan Baru Ditetapkan	3 Tahun	Permanen
I.	- Laporan Hasil Pemantauan, Evaluasi, Penilaian Perencanaan Pembangunan			
J.	**Penyusunan Rencana Aksi Strategis Daerah**	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
1.	Rancangan awal perencanaan aksi strategis Daerah			
2.	Hasil Rapat pembahasan rancangan awal dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)			
3.	Hasil Sosialisasi dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)			
4.	Rancangan akhir perencanaan aksi strategis Daerah			
5.	Perencanaan aksi strategis daerah yang sudah ditetapkan			
K.	**Perencanaan Pendanaan Pembangunan**			
1.	Pendanaan Luar Negeri dan Hibah	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	Berkas hasil kegiatan perencanaan pendaaan luar negeri dan hibah			
2.	Pendanaan Dalam Negeri	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	Berkas hasil kegiatan perencanaan pendaaan dalan negeri			
3.	Kerja Sama Pembangunan Internasional	2 Tahun Setelah Kerjasama Berakhir	8 Tahun	Permanen
	Berkas hasil kegiatan perencanaan pendaaan dalan negeri			
4.	Pendanaan dari Surat Berharga Syariah Negara	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	Berkas hasil kegiatan perencanaan pendanaan dari surat berharga syariah negara			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
5.	Pendanaan On Top dan atau Inisiatif Baru	2 Tahun Setelah Pelaksanaan Kegiatan Selesai	8 Tahun	Permanen
	Berkas hasil kegiatan perencanaan pendanaan on top dan atau inisiatif baru			

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
XXXVIII.	**PENGAWASAN**			
A.	**Rencana Pengawasan**			
1.	Rencana strategis pengawasan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
2.	Rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja tahunan/PKPT	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
3	Rakor Pengawasan tingkat Nasional/Regional	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
B.	**Pelaksanaan Pengawasan**			
1.	LHA/LHP dan LHE	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
2.	Laporan/Tindak Lanjut LHAI/TPK	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
3.	Laporan Pengaduan Masyarakat	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
4.	Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut temuan	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Musnah
5.	Laporan perkembangan barang milik negara	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
6.	Laporan Pendampingan Penyusunan Keuangan dan Review Pemda	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
7.	Good Coorporate (GCG) SPIP/MR	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen
8.	Laporan Review,rekomendasi,rapat luar kantor	2 Tahun Setelah Data Diperbarui	3 Tahun	Permanen

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA