BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur serta mengurangi permasalahan dalam pengelolaan arsip, maka perlu adanya acuan pelaksanaan penyusutan arsip secara periodik yaitu berupa Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip;

b. bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, dimana Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;

c. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan surat persetujuan Nomor B-PK.02.09/56/2022 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5071);

4. 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) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan Dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 7);

13. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Oganisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 Nomor 106).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
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. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
9. 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.
10. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
11. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakan fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
12. 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.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
14. Lembaga Kearsipan Daerah adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam rangka melakukan penataan, penilaian dan pemusnahan arsip di Perangkat Daerah serta dalam rangka penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan terkait dengan arsip permanen.

(2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah menjamin perlindungan, keselamatan, keamanan dan ketersediaan arsip yang autentik dan utuh pada Perangkat Daerah.

BAB III

RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 3

(1) Retensi arsip urusan Pendidikan dan Pelatihan disusun oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama dengan Perangkat Daerah terkait.

(2) Retensi arsip urusan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) selanjutnya disampaikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia untuk dibahas dan mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 4

(1) Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan minimal dan keterangan.

(2) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban pertanggungjawaban dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.

(3) Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3 (tiga) pola :

a. 2 (dua) tahun untuk masa retensi jangka pendek;

b. 5 (lima) tahun untuk masa retensi jangka menengah; dan

c. 10 (sepuluh) tahun untuk masa retensi jangka panjang.

(4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan dan dimusnahkan.

Pasal 5

(1) Retensi arsip urusan Pendidikan dan Pelatihan ditentukan atas dasar nilai guna dan dituangkan dalam bentuk JRA.
(2) Penyelenggaraan JRA dilaksanakan oleh unit kerja terkait.

Pasal 6

Ketentuan mengenai JRA urusan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan ini memperhatikan ketentuan :

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

Pasal 8

Rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan sebagaimana yang dituangkan pada lampiran dalam kolom keterangan yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

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

Pasal 9

Jenis arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan meliputi :

a. kebijakan; dan
b. pendidikan dan pelatihan.

BAB IV

PENGELOLA

Pasal 10

Pengelola JRA Urusan Pendidikan dan Pelatihan dibawah koordinasi Sekretaris Perangkat Daerah dan bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 27 Desember 2022

BUPATI LIMA PULUH KOTA

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 27 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2022 NOMOR 55

TELAH DITELITI
BAGIAN HUKUM
9/12 2022

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 55 TAHUN 2022
TANGGAL : 27 Desember 2022
TENTANG : JADWAL RETENSI ARSIP URUSAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A.	**KEBIJAKAN** Kebijakan Bidang Diklat 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Masukan dan Dukungan Kebijakan	2 Tahun Sejak Penetapan Keputusan yang Terbaru atau Sejak Keputusan Lama Dinyatakan Tidak Berlaku	3 Tahun	Permanen
B.	**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN** **1. Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat** a. Kurikulum dan Modul	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	b. Sistem Informasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Monitoring dan evaluasi	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	d. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	2. Penyelenggaraan Diklat			
	a. Perencanaan; Peserta, Pengajar, Penjadwalan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	b. Penyelenggaraan	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	c. Konsultasi, Advokasi, Asistensi Penyelenggaraan Diklat	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
	d. Pengembangan Bahan Ajar dan Metodologi Pembelajaran	2 Tahun	3 Tahun	Musnah
	e. Sistem Informasi Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS/SERIES ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Monitoring dan Evaluasi 1) Penyelenggara 2) Pasca Diklat	2 Tahun	3 Tahun	Permanen
	g. Alumni	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 27 Desember **2022**

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

TELAH DITELITI
BAGIAN HUKUM
29/12 2022