



**NOMOR 34 TAHUN 2010 SERI B.33**

---

**PERATURAN BUPATI CIREBON**

**Nomor : 34 Tahun 2010**

**TENTANG**  
**JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendayagunakan arsip kepegawaian secara efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya ketertiban pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban nasional perlu diatur mengenai jangka waktu penyimpanan Arsip Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 48 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
5. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 07 Tahun 2000 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Jawa Barat;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 04 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 13 Seri C.4);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5);
11. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2001 tentang Tata Kearsipan.

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal I

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
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 Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban;
6. Pengelolaan Arsip Kepegawaian adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan;
7. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian;
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
  - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing;
  - b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
  - c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional atau dari unit kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
10. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip;
11. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional;

12. Jenis Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama;
13. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
14. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah;
15. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip;
16. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi;
17. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Indonesia/Lembaga Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing;
18. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi;
19. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Kabupaten Cirebon yang menciptakan atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
20. Unit Kearsipan adalah unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
21. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.

**BAB II**  
**TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP**  
**Bagian Pertama**  
**Jadwal Retensi Arsip**  
**Pasal 2**

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk dan Susunan Jadwal Retensi Arsip**  
**Pasal 3**

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian meliputi : kolom nomor, jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

**Bagian Ketiga**  
**Waktu Masa Simpan**  
**Pasal 4**

- (1) Jadwal waktu masa simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses, baik sebagai arsip tunggal maupun berkelompok.
- (2) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan permasalahannya secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsipnya merupakan satu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.
- (3) Setiap arsip kepegawaian ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip kepegawaian.

**Pasal 5**

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip-arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- (2) Jadwal Retensi Arsip tidak bersifat mutlak karenanya dapat diperpanjang masa penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan Pemerintah.

**Pasal 6**

Tujuan penyelenggaraan kearsipan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban termaksud pada pasal 3 huruf f Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, maka :

1. Arsip yang berakhir masa penyimpanannya dan dalam Jadwal Retensi Arsip dinyatakan harus dinilai kembali, ada tiga kemungkinan hasil penilaiannya, yaitu :
  - (1) Dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna;
  - (2) Diperpanjang masa simpannya karena masih dipergunakan bagi kepentingan Pemerintah;
  - (3) Diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
2. Arsip-arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan di dalam Jadwal Retensi Arsip dinyatakan musnah, tetap harus dilakukan penilaian dan ada dua kemungkinan hasil penilaian tersebut, yaitu :
  - (1) Dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna;
  - (2) Diperpanjang penyimpanannya karena masih digunakan untuk kepentingan pemerintah.
3. Penetapan salah satu dari ketiga alternatif tersebut pada Ayat (1) Pasal ini didasarkan kepada pertimbangan berbagai faktor, yaitu :
  - (1) Jadwal Retensi Arsip;
  - (2) Pasal 3 huruf f Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Tujuan Kearsipan yaitu menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
  - (3) Peraturan Perundang-undangan yang terkait;
  - (4) Pendapat dan pengalaman para pengelola serta pengguna arsip;
  - (5) Pendapat ilmuwan;
  - (6) Kaitan arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kepentingan umum.

#### **Pasal 7**

Penyusutan arsip kepegawaian khususnya penyerahan arsip statis kepegawaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

### **BAB III PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP**

#### **Pasal 8**

Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, ditetapkan oleh Bupati.

**Pasal 9**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Di tetapkan di : Sumber  
Pada tanggal : 19 Nopember 2010

BUPATI CIREBON,

Ttd.

**DEDI SUPARDI**

Di undangkan di : Sumber  
Pada tanggal : 24 Nopember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, ✓

  
**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2010 NOMOR 34 SERI B.33