



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN
KONDISI BAHAYA (SUB URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA)
PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Surat Kepala Arsip Nasional Nomor : B - PK. 02. 09/10/2021 tanggal 4 Maret 2021 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Brebes, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Sub Urusan Penanggulangan Bencana) Pemerintah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

3. Undan-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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
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 Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 244;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
10. Peraturan Kepala Arsip Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN BENCANA, KECELAKAAN DAN KONDISI BAHAYA (SUB URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA) PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
3. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang - kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis

arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

6. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) Pemerintah Daerah yang berada pada unit organisasi di lingkungan Dinas - dinas atau unit organisasi.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
8. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Perangkat Daerah Kabupaten dan / Badan Usaha Milik Daerah.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
10. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah lain atau kepentingan umum diluar Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
14. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
15. Jangka Waktu Simpan / Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.

16. Jangka Waktu Simpan (retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah, Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran atau setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.
17. 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.
18. 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.
19. 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 Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing - masing.
20. Dinilai Kembali pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II

JRA

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai Pedoman penyusutan arsip, yang berisi jangka waktu simpan arsip atau disebut JRA Substantif Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Sub Urusan Penanggulangan Bencana).
- (2) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Sub Urusan Penanggulangan Bencana) Pemerintah Kabupaten Brebes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Substantif Sub Urusan Penanggulangan Bencana berpedoman pada Pedoman Retensi Arsip, yaitu tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya.

- (2) JRA Substantif Sub Urusan Penanggulangan Bencana memuat jenis arsip/dokumen, retensi aktif, retensi in aktif dan keterangan.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau di permanenkan

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip Aktif dan Inaktif memperhatikan ketentuan untuk kepentingan unit pengolah dan unit kearsipan dalam pertanggungjawaban Pemeriksaan.
- (2) Retensi arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip aktif dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah atau *close file*.
- (2) Penentuan retensi arsip inaktif dihitung setelah habis masa retensi aktif.
- (3) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya Tahun Anggaran atau setelah kegiatan di audit.

Pasal 6

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

- a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip inaktif tersebut tidak memiliki nilai guna;
- b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan dalam pertanggungjawaban.

Pasal 7

JRA Substantif Sub Urusan Penanggulangan Bencana Pemerintah Kabupaten Brebes, yang sedang dalam proses persetujuan harus disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1).

BAB III
PEMBIAYAAN
Pasal 8

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Brebes Nomor 045/00339 Tahun 1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 16 April 2021
BUPATI BREBES,

Ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
pada tanggal 16 April 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES
TAHUN 2021 NOMOR 28

Mengetahui
Salinan Fotocopy Sesuai Dengan Aslinya
Tanggal:.....
Kepala Bagian Hukum
Kabupaten Brebes


MOH. SYAMSUL HARIS, SH, MH.
NIP. 19820825 200904 1 005

PERATURAN BUPATI BREBES

TENTANG : Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Bencana,
Kecelakaan dan Kondisi Bahaya
(Sub Urusan Penanggulangan Bencana)
Pemerintah Kabupaten Brebes

(SUB URUSAN PENANGGULANGAN BENCANA)

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	Kebijakan Penanggulangan Bencana meliputi kebijakan dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, dan Logistik dan Peralatan meliputi: 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 tahun	Permanen
B	PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN 1 Pengurangan Resiko Bencana - a Pencegahan 1) Pengkajian Resiko 2) Pengelolaan Resiko - b Mitigasi 1) Mitigasi Struktur 2) Mitigasi Non Struktur 2 Pemberdayaan Masyarakat - a Peran Lembaga Usaha 1) Usaha Padat Modal 2) Usaha Padat Karya - b Peran Organisasi Sosial Masyarakat	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun 3 tahun	Permanen Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Organisasi Internasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Permanen
	2) Organisasi Sosial Masyarakat Nasional	2 tahun setelah kerjasama berakhir	3 tahun	Musnah
	c Peran Masyarakat			
	1) Peningkatan Kesadaran Masyarakat	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab kan/diaudit	3 tahun	Musnah
	2) Peningkatan Ketahanan Masyarakat	2 tahun setelah kegiatan dipertanggungjawab kan/diaudit	3 tahun	Permanen
	3 Kesiapsiagaan			
	a Peringatan Dini			
	1) Pemaduan Sistem Jaringan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Pemantauan dan Peringatan			
	b Perencanaan Siaga			
	1) Kebutuhan dan Potensi Sumber Daya	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	2) Penerapan Rencana Strategis			
	c Penyiapan Sumber Daya			
	1) Penyediaan dan Penyiapan Sumber Daya	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Pengendalian			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Pemantauan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Pelaporan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
D	REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI			
	1 Penilaian Kerusakan - a Inventarisasi Kerusakan 1) Inventarisasi Fisik 2) Inventarisasi Sosial Ekonomi - b Estimasi Pembiayaan 1) Estimasi Pembiayaan Pembangunan 2) Estimasi Pembiayaan Sosial Ekonomi	3 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 tahun	Permanen
	2 Pemulihan dan Peningkatan Fisik - a Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Umum 1) Rehabilitasi Fasilitas Umum 2) Rekonstruksi Fasilitas Umum - b Rehabilitasi Rekonstruksi Fasilitas Sosial 1) Rehabilitasi Fasilitas Sosial 2) Rekonstruksi Fasilitas Sosial - c Rehabilitasi Rekonstruksi Perumahan 1) Rehabilitasi Rekonstruksi Berat 2) Rehabilitasi Rekonstruksi Ringan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen
	3 Pemulihan dan Peningkatan Sosial Ekonomi - a Pemulihan dan Peningkatan Sosial 1) Pemulihan dan Peningkatan Sosial Budaya 2) Pemulihan dan Peningkatan Kesehatan - b Pemulihan dan Peningkatan Ekonomi 1) Pemulihan Ekonomi 2) Peningkatan Ekonomi	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4 Penanganan Pengungsi a Perlindungan dan Pemberdayaan Pengungsi 1) Perlindungan Pengungsi	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun	Musnah
	2) Pemberdayaan Pengungsi b Kompensasi dan Pengembalian Hak Pengungsi 1) Kompensasi 2) Pengembalian hak c Penempatan Pengungsi 1) Pemulangan dan Repatriasi 2) Relokasi/Pengalihan	2 tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir 2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir 2 tahun sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir 2 Tahun setelah kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 tahun 3 tahun 3 tahun 3 tahun	Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	LOGISTIK DAN PERALATAN			
	1 Logistik a Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan	3 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	7 tahun	Permanen
	2) Pengadaan	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit	7 tahun	Musnah
	b Penyimpanan dan Distribusi 1) Penyimpanan 2) Distribusi	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	2 Peralatan a Inventarisasi Kebutuhan dan Pengadaan 1) Analisis Kebutuhan 2) Pengadaan	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit	7 tahun	Permanen
	b Penyimpanan dan Pemeliharaan 1) Penyimpanan 2) Pemeliharaan	2 tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 tahun	Musnah
	c Pengerahan dan Distribusi 1) Pengerahan 2) Distribusi	3 tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan atau diaudit	3 tahun	Musnah

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI