



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 108 TAHUN 2019**

T E N T A N G

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN FASILITATIF FUNGSI
KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan *juncto* Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyebutkan bahwa lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, serta BUMN dan atau BUMD wajib memiliki JRA. dan berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor P.JRA/145/2013 Tanggal 24 Oktober 2013 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip(JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor BPK.02.09/33/2016 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5601);
 6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota ;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
10. Peraturan bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Kepala BKN Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara ;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 81);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
8. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, meliputi Sekretaris Daerah Sekretariat DPRD Inspektorat Dinas Badan Kecamatan Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tanah Laut.
12. Kearsipan adalah hal- hal yang berkenaan dengan arsip.

13. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau lembaga kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
19. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
20. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
21. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengelola dan /atau Unit Kearsipan.
23. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
24. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan atau Pusat Kearsipan.
25. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27. Keterangan Dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat di tentukan nasib akhirnya, sehingga perlu di lakukan penilaian dan pengkajian.

28. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
29. 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.
30. 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.
31. Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang selanjutnya disebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
32. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawain beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian ini dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis arsip;
 - b. jangka waktu simpan aktif dan inaktif; dan
 - c. keterangan yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 3

Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Tanah Laut tidak bersifat mutlak karena itu dapat diperpanjang penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan pemerintah.

Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna;
 - b. keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan; dan
 - c. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB II

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip In Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
- (3) Pada setiap Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diadakan pusat penyimpanan Arsip Dinamis dan Arsip Aktif, yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kerja/Perangkat Daerah/BUMD, desa atau kelurahan.

BAB III
PEMUSNAHAN ARSIP
Pasal 6

1. Setiap Usul pemusnahan arsip sudah dalam bentuk daftar arsip dan telah diverifikasi oleh Tim Pemusnahan Arsip SKPD yang bersangkutan dan Tim Verifikasi Pemusnahan Arsip Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemusnahan arsip Fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendengar pertimbangan dari panitia penilai arsip dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Pemusnahan Arsip disaksikan oleh Tim Pemusnahan Arsip Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan pemusnahannya dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
4. Setelah dilaksanakan pemusnahan arsip dibuatkan berita acara pemusnahan arsip dan ditanda tangani oleh Tim Pemusnahan Arsip.

Pasal 7

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tanah Laut.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 31 Juli 2019

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd.

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 31 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd.

H.SYAHRIAN NURDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2019 NOMOR 108