



SALINAN

**BUPATI TAPANULI SELATAN
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAPANULI SELATAN
NOMOR 12 TAHUN 2020**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DUA BELAS URUSAN PEMERINTAH
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa Pengelolaan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan dilakukan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan;
- b. bahwa dalam rangka penyusutan arsip Pemerintah Daerah harus memiliki Jadwal Retensi Arsip sebagaimana tertuang dalam UU Kearsipan No. 43 Tahun 2009 ayat (1). Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan /atau BUMD;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a , dan huruf b perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Dua Belas Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan ;
- Mengingat** : 1. Pasal18 ayat (6) UUD Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun2009 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5527) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 665);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088) ;

13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875) ;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan rakyat Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 851);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58) ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2019 Nomor 300, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 30);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2019 Nomor 302, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 32);

22. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 107 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 683);
23. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2017 Nomor 733);
24. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 48 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2019 Nomor 885).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DUA BELAS URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. 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.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip substantif.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang 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.
9. Jenis Arsip adalah arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan fungsi dari suatu organisasi.

10. Keterangan Musnah adalah informasi yang menyatakan bahwa suatu Jenis arsip dapat dimusnahkan Karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna, tidak ada Peraturan Perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
11. Keterangan Permanen adalah informasi yang menyatakan suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, Wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional sesuai dengan lingkup fungsi dan tugas masing-masing organisasi.
12. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informasi/SIM /TIK, pengawasan dan perlengkapan.
13. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta Jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai Pedoman Penyusutan Arsip Substantif bidang pembinaan kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
14. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia yang meliputi pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
15. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan kerjasama hukum, Organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, kepustakaan, informatika/SIM/TIK, pengawasan dan perlengkapan.
16. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
17. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
18. 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 Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional Republik Indonesia.
19. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah yang berada dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasa 1 2

Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dan Pedoman atau Petunjuk bagi Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dalam rangka melakukan penyusutan arsip.

VII. Urusan Transmigrasi

- a. Perumusan Kebijakan Transmigrasi
- b. Pembinaan Pembangunan Kawasan Transmigrasi
- c. Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi

VIII. Urusan Perpustakaan

- a. Kebijakan Perpustakaan meliputi kebijakan di bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informatika dan Sumber Daya Perpustakaan
- b. Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi
- c. Sumber Daya Perpustakaan

IX. Urusan Sosial

- a. Kebijakan
- b. Rehabilitasi Sosial
- c. Perlindungan dan Jaminan Sosial
- d. Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan

X. Urusan Pemda : Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol)

- a. Kebijakan.
- b. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan
- c. Kewaspadaan Nasional.
- d. Ketahanan Agama, Kepercayaan dan Kemasyarakatan.
- e. Politik Dalam Negeri

XI. Urusan Kesehatan

- a. Perumusan Kebijakan
- b. Upaya Kesehatan
- c. Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
- d. Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak
- e. Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- f. Pengembangan dan Jaminan Kesehatan
- g. Inteligensia Kesehatan
- h. Kesehatan Haji
- i. Promosi Kesehatan
- j. Konsil Kedokteran Indonesia
- k. Data dan Informasi

XII. Urusan Kearsipan

- a. Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Kearsipan
- b. Pembinaan Kearsipan
- c. Pengelolaan Arsip

**BAB III
PENGELOLAAN ARSIP SUBSTANTIF**

Pasal 5

Setiap Arsip Substantif ditentukan retensinya atas dasar nilai guna dan fungsinya yang dituangkan dalam JRA Substantif Dua Belas Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Pasal 6

Ketentuan mengenai JRA Substantif Dua Belas Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGANGGARAN

Pasal 7

Anggaran untuk pelaksanaan JRA sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Pasal 8

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

Ditetapkan di Sipirok
pada tanggal 18 Februari 2020

BUPATI TAPANULI SELATAN,

ttd,

SYAHRUL M. PASARIBU

Diundangkan di Sipirok
pada tanggal 18 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

ttd,

PARULIAN NASUTION

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 91A

