S A L I N A N

B U P A T I T A N A H L A U T

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 113 TAHUN 2017

T E N T A N G

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa untuk memberdayakan arsip dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban kinerja organisasi dan aparatur lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi,Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75,Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);

3. Undang-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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 diubah terakhir 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. 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);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 254);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
14. 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);
15. 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);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN 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 Derah yang memimpin pelaksanaan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sebagai Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Instansi adalah Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
8. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. 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.
11. 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.
15. 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.
16. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
17. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dengan keterangan (Musnah, Dinilai Kembali atau Permanen) yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan

arsip.

18. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
19. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip.
20. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi pencipta arsip.
21. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
22. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
23. Jangka Simpan Waktu (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal jenis suatu arsip pada unit pengolah. Jangka Waktu Simpan Arsip Aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulia diregitrasi hingga selesai diproses.
24. Jangka Simpan Waktu (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal jenis suatu arsip pada unit kearsipan/pusat arsip. Jangka Simpan Waktu Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk referensi berakhir.
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 suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Tanah Laut.
27. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian ulang.
28. Tim Pemusnahan Arsip Instansi adalah Tim Pemusnahan Arsip Instansi yang bertugas untuk melaksanakan pemusnahan arsip Instansi dan berkoordinasi dengan SKPD yang terkait.
29. Tim Pemusnahan Arsip Kabupaten adalah Tim Pemusnahan Arsip Kabupaten yang bertugas untuk melaksanakan pemusnahan arsip Kabupaten dan berkoordinasi dengan SKPD yang terkait.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

(1) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ini dipakai sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.

(2) Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi :

a. kolom No. (nomor);
b. kolom ”Jenis Arsip”;
c. kolom Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif dan Inaktif ;dan
d. kolom ”Keterangan” yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

BAB III
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

(1) Penyusutan Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian, khususnya penyerahan arsip statis perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

(2) Penyusutan Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi kegiatan pengurangan arsip Bidang perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan dengan cara memindahkan arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Tanah Laut, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan menyerahkan arsip statis ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut.

(3) Setiap satuan unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip - Arsip Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berpedoman pada ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 5

(1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut adalah kegiatan pengurangan arsip Inaktif dan pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Tanah Laut.
(2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Laut adalah kegiatan pengurangan arsip Inaktif dan pengalihan tanggungjawab pengelolaan arsip dari Unit Kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip

Pasal 6

(1) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilai guna dan jangka simpannya serta dinyatakan musnah pada Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan disetujui oleh pimpinan instansi yang bersangkutan.
(2) Permusnahan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dapat dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip seperti Pembakaran, Pencacahan, Pengunaan Bahan Kimia dan atau dengan cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

BAB IV
MEKANISME PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

(1) Setiap Usul pemusnahan arsip sudah dalam bentuk daftar arsip dan telah diverifikasi oleh Tim Pemusnahan Arsip Instansi yang

bersangkutan dan Tim Verifikasi Pemusnahan Arsip Kabupaten.

(2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati.

(3) Pemusnahan Arsip disaksikan oleh Tim Pemusnahan Arsip Kabupaten dan pemusnahannya dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

(4) Setelah dilaksanakan pemusnahan arsip dibuatkan berita acara pemusnahan arsip dan ditandatangani oleh Tim Pemusnahan Arsip Kabupaten.

(5) Pembentukan Tim Pemusnahan Arsip Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

(6) Pembentukan Tim Pemusnahan Arsip Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
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 30 November 2017

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 30 November 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 113