



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 68 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON
KEPEGAWAIAN SERTA SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- 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, perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah ;
 - b. bahwa pengaturan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Jadwal Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam huruf a adalah sesuai dengan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/32/2019 tanggal 01 Maret 2019 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Serta Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Tabalong;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintahan Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Dearah (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 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 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Kepegawaian;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
 15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
 16. 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);
 17. 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);
 18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
 19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 665);
 20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
 21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
 22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
 23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);

24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
26. 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);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
28. 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);
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
30. 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);
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);
32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);

34. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);
35. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
36. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN SERTA SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong
2. Bupati adalah Bupati Tabalong
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang

- melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
 8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
 9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab 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, pemerintahan daerah lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, 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 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.
 14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
 19. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
 20. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
 21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
 22. Penciptaan Arsip adalah tahap pertama daur hidup arsip dimana arsip dibuat dan diterima serta kemudian disimpan untuk tindakan dan rujukan, biasanya dalam suatu sistem pengolahan arsip.
 23. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
 24. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
 25. 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 Tabalong.

26. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. 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.
28. Nilai guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna Arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983.
29. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit yang berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
30. 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 perundangundangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu kasus yang masih dalam proses hukum.
31. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen wajib diserahkan Lembaga Kearsipan Daerah.
32. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apabila musnah atau permanen.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian dan arsip Substantif di lingkungan Pemerintahan Daerah.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN, SERTA SUBSTANTIF

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif Non Keuangan, dan Non Kepegawaian serta Substantif memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan.
- (2) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (3) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan

- pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
- b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait kepentingan Perangkat Daerah.
- (4) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
 - (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
 - (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 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.

Pasal 4

- (1) Jenis arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian meliputi:
 - a. hukum;
 - b. organisasi;
 - c. hubungan masyarakat;
 - d. ketatausahaan dan kerumahtanggaan; dan
 - e. pengawasan.
- (2) Jenis arsip Substantif meliputi:
 - a. urusan pertanian;
 - b. urusan perikanan;
 - c. urusan ketahanan pangan;
 - d. urusan perindustrian dan perdagangan;
 - e. urusan penanaman modal;
 - f. urusan koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. urusan ketanagakerjaan;
 - h. urusan pendidikan;
 - i. urusan kesehatan;
 - j. urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. urusan perpustakaan;
 - l. urusan kearsipan;
 - m. urusan pemerintahan daerah (satuan polisi pamong praja dan sekretarian dewan perwakilan rakyat daerah);
 - n. urusan pariwisata;
 - o. urusan kepemudaan dan olahraga;
 - p. urusan perencanaan;
 - q. urusan lingkungan hidup;
 - r. urusan penanggulangan bencana;
 - s. urusan kesatuan bangsa dan politik;
 - t. urusan pendidikan dan pelatihan;
 - u. urusan komunikasi, informasi dan statistik;
 - v. urusan perhubungan;

- w. urusan sosial;
- x. urusan pengadaan;
- y. urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- z. urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

BAB IV

KEBIJAKSANAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 5

JRA Pemerintahan Daerah menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaan yaitu :

- a. Kebijakan menyangkut JRA meliputi penentuan jenis-jenis arsip, retensi masing-masing jenis arsip dan prosedur penggunaannya ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Penerapan JRA sebagai sarana penilaian arsip dilaksanakan oleh masing-masing instansi dengan berpedoman pada prosedur yang sudah ditetapkan oleh Bupati.
- c. JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta JRA Substantif ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Bupati menyelenggarakan pembinaan kearsipan baik penyusutan arsip meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, serta pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 7

- (1) Penyusutan arsip umum meliputi kegiatan pengurangan arsip umum dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyusutan arsip umum khususnya penyerahan arsip statis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

BAB V

TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 8

- (1) Retensi arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut selesai diciptakan baik sebagai arsip tunggal maupun berkelompok.
- (2) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahan secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsip merupakan suatu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.

Pasal 9

JRA tidak bersifat mutlak, karena itu dapat diperpanjang masa penyimpanannya apabila masih diperlakukan untuk kepentingan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah.

Pasal 10

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam jadwal retensi arsip dinyatakan harus dinilai kembali dimana ada tiga kemungkinan hasil penilaian yaitu :
 1. dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna;
 2. diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah; dan
 3. diserahkan ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.
- b. Arsip-arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan 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; dan
 2. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan Pemerintah pusat/Pemerintah Daerah.
- c. Penetapan salah satu dari ketiga alternatif sebagaimana dimaksud pada huruf a didasarkan kepada pertimbangan sebagai faktor yaitu :
 1. JRA;
 2. Nilai guna Arsip;
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;
 4. Peraturan perundang-undangan yang terkait;
 5. Pendapat dan pengalaman para pengolah dan pengguna arsip;
 6. Pendapat ilmunan; dan
 7. Kaitan arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kepentingan umum;
- d. Arsip yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya dapat diperpanjang sebagaimana maksud pada huruf a angka 2, dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan instansi.

BAB VI
PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 11

Bupati menetapkan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Tabalong sesuai JRA Pemerintahan Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI TABALONG,

ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2020 NOMOR 70