



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 25 TAHUN 2012

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendayagunakan arsip substantif dan arsip keuangan secara efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip khususnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, perlu diatur Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif dan keuangan;
 - b. bahwa berkenaan dengan maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Keuangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan

Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);

10. Peraturan Pemerintah Kabupaten Balangan Nomor 03 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03). sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2011 Nomor 18).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Balangan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Balangan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
5. Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. 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 .

7. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang substansial, antara lain pemerintahan, politik, keamanan dan ketertiban, kesejahteraan, pendidikan.
8. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
9. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip dan jangka waktu simpan.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Keuangan adalah daftar yang berisi jenis arsip-arsip substansial dan arsip-arsip keuangan/fiskal beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip-arsip substantif dan keuangan.
11. Lembaga Kearsipan adalah Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
13. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
14. 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.
15. Penyerahan Arsip statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari setiap pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
17. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/SKPD pencipta arsip.
18. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada

kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/SKPD lain dan/atau kepentingan umum.

19. Daftar Arsip (DA) adalah daftar berisi arsip-arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang sudah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh lembaga kearsipan..

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan Monitoring dan Pembinaan Kearsipan.
- (2) Monitoring dan Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan, Dokumentasi dan Arsip Daerah.

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Keuangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Jadwal Retensi Arsip Substantif;
 - b. Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Pasal 4

Setiap SKPD dan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan melaksanakan penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Pelaksana pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis adalah unit kearsipan.
- (2) Unit kearsipan mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip kepada lembaga kearsipan.
- (3) Pemusnahan arsip dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari tim penilai dan pemusnahan arsip yang dibentuk oleh pemerintah daerah.

Pasal 6

Pengelolaan arsip setiap SKPD dilaksanakan oleh Unit pengolah dan Unit Kearsipan, yaitu terdiri dari :

- a. Unit Pengolah adalah :
 - 1) Bagian/subbag. pada Sekretariat Daerah;
 - 2) Sekretariat, bagian/subbag/seksi pada Sekretariat DPRD dan Sekretariat KPUD;
 - 3) Sekretariat, bagian/bidang, dan subbag/subbid/seksi pada dinas/badan;
 - 4) Subbag. tata usaha dan seksi-seksi pada kantor;
 - 5) Sekretariat/subbag dan seksi-seksi pada kecamatan;
 - 6) Sekretariat/subbag dan seksi-seksi pada kelurahan.
- b. Unit Kearsipan adalah :
 - 1) Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - 2) Sekretariat pada dinas/badan;
 - 3) Sekretariat pada DPRD dan KPUD;
 - 4) Subbag. tata usaha pada kantor;
 - 5) Sekretariat pada kecamatan dan kelurahan.

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri dan/atau Keputusan Bupati.

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 Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 17 Oktober 2012

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 17 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

H. M. RIDUAN DARLAN
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP.19590409 198203 1 012