



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DAN PEDOMAN PELAKSANAANNYA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta dalam Pasal 52 dan Pasal 53 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta dalam rangka memberdayakan arsip untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi dan aparatur serta pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong, perlu adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor: B-PK.03.09/11/2015 tanggal 11 Maret 2015, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tabalong tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;

- 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);
2. Undang-Undang No 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 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA DAN PEDOMAN PELAKSANAANNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong
2. Bupati adalah Bupati Tabalong.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tabalong yang mengelola Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Pejabat Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Retensi Arsip adalah penentuan Jangka Waktu Simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada instansi pemerintah.
8. Pejabat Negara adalah Bupati dan Wakil Bupati Tabalong berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. 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 politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi 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.

11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
12. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip aktif di unit pengolah.
13. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan arsip inaktif di unit kearsipan.
14. 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.
15. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh masing-masing bidang/bagian di SKPD.
16. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian tata usaha/Sekretariat di SKPD.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEPEGAWAIAN

Pasal 2

JRA Fasilitatif Kepegawaian Pemerintah Daerah menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 3

- (1) Penerapan JRA Fasilitatif Kepegawaian sebagai sarana penilaian Arsip dan penyusutan Arsip.
- (2) Penerapan JRA Fasilitatif Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh BKD dan masing-masing instansi yang terkait dengan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian dan Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Penerapan JRA Fasilitatif Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 4

JRA Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara dapat dipergunakan sebagai berikut:

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan; dan
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 5

Rekomendasi yang berisi masa simpan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b tidak bersifat mutlak dan dapat diperpanjang masa simpan Arsip oleh Unit Pengolah.

BAB IV PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 6

Penyusutan Arsip meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif kepegawaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis kepegawaian oleh pencipta Arsip dan Unit Pengolah Arsip kepegawaian dimasing-masing Perangkat Daerah kepada lembaga kearsipan.

Bagian Kesatu Pemindahan Arsip Inaktif Kepegawaian

Pasal 7

Pemindahan Arsip Inaktif Kepegawaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip kepegawaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Perangkat Daerah; dan
- b. pemindahan Arsip kepegawaian dari Perangkat Daerah ke satuan kerja yang membidangi Arsip Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 8

- (1) Pemindahan Arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan Arsip;
 - b. pendaftaran Arsip;
 - c. penataan Arsip;
 - d. pelaksanaan pemindahan Arsip; dan
 - e. Berita acara pemindahan Arsip dan daftar Arsip.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melakukan seleksi terhadap Arsip Aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah untuk mengetahui Arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum, dengan cara mencocokkan tahun penciptaan Arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA.
- (3) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip hasil seleksi kedalam formulir daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan Arsip yang masih aktif.
- (4) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada folder disudut kiri atas sesuai daftar Arsip dan memasukkan Arsip beserta foldernya kedalam kotak Arsip.

- (5) Pelaksanaan pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menyerahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan yang disertai dengan berita acara pemindahan dan daftar Arsip yang dipindahkan.
- (6) Format berita acara pemindahan Arsip dan daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Unit Pengolah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

Pasal 10

Pemindahan Arsip kepegawaian dari instansi ke lembaga kearsipan untuk Arsip yang dimiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan satuan kerja yang membidangi Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua

Pemusnahan Arsip Kepegawaian yang Telah Habis Retensinya dan Tidak Memiliki Nilai Guna

Pasal 11

Pemusnahan Arsip kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 12

- (1) Pemusnahan Arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan Arsip;
 - b. pendaftaran Arsip;
 - c. pengajuan usul musnah;
 - d. pelaksanaan pemusnahan Arsip; dan
 - e. pembuatan berita acara pemusnahan Arsip.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melakukan seleksi terhadap Arsip yang telah habis retensinya dan dinyatakan musnah serta tidak terkait dengan Arsip lain untuk dibuatkan daftar.
- (3) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip dalam formulir daftar Arsip usul musnah.
- (4) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul musnah Arsip kepada

kepala SKPD, BKD, Badan Kepegawaian Negara, ANRI dan Kepala Daerah dengan melampirkan daftar usul musnah.

- (5) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan memusnahkan Arsip secara total baik secara fisik maupun informasi dan disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan Bidang Pengawasan Daerah.
- (6) Pembuatan berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah.
- (7) Format formulir daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (4) tercantum pada Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pemusnahan Arsip kepegawaian di Unit Kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Penyerahan Arsip Statis kepegawaian oleh pencipta Arsip dan Unit Pengolah Arsip kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah kepada satuan kerja yang membidangi Arsip Daerah, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan Arsip;
 - b. penilaian Arsip;
 - c. pengelompokkan Arsip;
 - d. pendaftaran Arsip;
 - e. penataan Arsip;
 - f. pelaksanaan penyerahan; dan
 - g. pembuatan berita acara serah terima Arsip Statis.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen dikolom keterangan JRA.
- (3) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengevaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan menganalisa/mengkaji kembali apakah Arsip-arsip tersebut benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.
- (4) Pengelompokkan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengelompokkan Arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri Arsip.
- (5) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat Arsip hasil seleksi kedalam formulir daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan Arsip beserta foldernya kedalam kotak Arsip dan

memberi label sesuai dengan isi kotak, dan sebelum folder dimasukkan, terlebih dahulu dicantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar Arsip.

- (7) Pelaksanaan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan Arsip Statis ke satuan kerja yang membidangi Kearsipan Daerah disertai dengan berita acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan satuan kerja yang membidangi kearsipan Daerah.
- (8) Format berita acara serah terima Arsip Statis dan data Arsip serah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 07 Nopember 2016

BUPATI TABALONG, y



H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada Tanggal 07 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,



H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI