



SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA NOMOR 30 TAHUN 2011

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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 Peraturan Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Meteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Jadwal Retensi Keuangan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 21);
16. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 11);

Memperhatikan : 1. Surat Departemen Dalam Negeri Nomor: 045.31/3107/S.J tentang Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Bidang Subtantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;

2. Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: P.JRA/05/2010, tanggal 4 September 2010 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Bidang Subtantif dan Fasilitatif Non Kepegawaian dan Keuangan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. 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.
5. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan Keuangan yang meliputi Pertanggungjawaban Keuangan.
9. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan kepegawaian yang meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.
10. Arsip Substantif, meliputi :
 - a. Pemerintahan.
Adalah Arsip yang berkaitan meliputi Pemerintah Kabupaten dan Pemerintahan Kecamatan dan Desa.
 - b. Politik
Adalah Arsip yang berkaitan meliputi Kebijakan Umum, Partai organisasi-organisasi kemasyarakatan, pemilihan umum.
 - c. Keamanan dan Ketertiban
Adalah Arsip yang berkaitan meliputi : Keamanan dan ketertiban, kerja sama dengan TNI dan Kepolisian, Pembentukan pertahanan sipil/ linmas, operasional pertahanan sipil Bela Negara, Perjudian, Narkotika, minuman keras, kenakalan remaja, pornografi, tuna susila, kecelakaan lalu lintas darat, udara, bencana alam
 - d. Kesejahteraan
Adalah Arsip yang berkaitan meliputi : Pembangunan desa kelurahan, pendidikan, olah raga, kebudayaan kesehatan keagamaan, sosial kependudukan.

e. **Perekonomian**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Kebijakan Bidang Perekonomian, perencanaan program, perdagangan, koperasi dan Ukm, Pertanian, Kehutanan, Perikanan, Perternakan, Perkebunan, Perindustrian dan Perijinan, BUMN. Perbankan, Pertambangan, Perhubungan, Pariwisata, Tenaga kerja, penanaman modal metrologi dan geofisika, pertahanan.

f. **Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Kebijakan bidang pekerjaan, pemborong dan kontraktor, bangunan, pengairan air minum, jalan, jembatan, tata kota dan pembangkit listrik.

11. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, meliputi:

a. **Perencanaan**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Pokok-pokok kebijakan strategi pembangunan, program kerja tahunan, penetapan kontrak kerja, laporan dan evaluasi program.

b. **Hukum**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Program Legalisasi Rancangan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Sekretaris Daerah, Instruksi, Surat Perintah, Nota Kesepahaman, Dokumentasi Hukum, sosialisasi, kasus sengketa hukum, Perizinan, Hak atas intelektual, Pemahaman Hak.

c. **Organisasi dan Ketatalaksanaan**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: struktur organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah, uraian jabatan struktural dan fungsional, evaluasi kelembagaan.

d. **Kearsipan**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Administrasi persuratan, perijinan dan Pemilihan Arsip, Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA), layanan arsip, penyusutan arsip, pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip.

e. **Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Telekomunikasi, perjalanan dinas, administrasi, penyusunan fasilitas risalah rapat, penyusunan kendaraan dinas, pemilihan gedung tamu, pengelolaan jaringan listrik, administrasi parkir, administrasi pakaian dinas.

f. **Hubungan Masyarakat**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Kepertokolan, dokumentasi, pegumpulan, pengelolaan kliping, hubungan antar lembaga dengan pendapat penerbitan majalah, publikasi, pameran, penghargaan dan ucapan terima kasih.

g. **Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Administrasi penelitian, hasil penelitian, sosialisasi dan desiminasi, bimbingan teknis, forum komunikasi, data informasi, evaluasi dan seniman.

h. **Pendidikan dan Pelatihan**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Pedoman kediklatan, kurikulum diklat, modul-modul, panduan, saran, natolen, akreditasi, sertifikasi, sistem Informasi, registrasi, rencana tahunan, rencana penyelenggaraan, penyelenggaraan, laporan evaluasi dan evaluasi akhir.

i. **Kepustakaan**

Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Penyimpanan deposit bahan pustaka, pengadaan dan pengolahan bahan pustaka, layanan jasa perpustakaan, presentasi bahan pustaka dan pembinaan perpustakaan.

- j. **Teknologi Informasi dan Komunikasi**
Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Rencana strategi, dokumen arsetektur, dokumen implementasi, megrasi sistem, dokumen hosting dan layanan back up.
 - k. **Pengawasan**
Adalah Arsip yang berkaitan meliputi: Rencana pengawasan dan pelaksanaan pengawasan.
12. **Jadwal Retensi Arsip** adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip, beserta jangka waktu penggunaan/penyimpanannya, sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
 13. **Arsip Dinamis** adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
 14. **Arsip Statis** adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan setelah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau oleh lembaga kearsipan.
 15. **Nilai guna arsip** adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintah dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
 16. **Jenis / seri arsip** adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

BAB II JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

- (1) Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:
 - a. Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
 - b. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
 - c. Jadwal Retensi Arsip Substantif; dan
 - d. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif non Keuangan dan non Kepegawaian.
- (2) Dalam menentukan Retensi Arsip Keuangan, terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Dalam menentukan Retensi Arsip Kepegawaian, terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

- (4) Dalam menentukan Retensi Arsip bidang Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non kepegawaian, terlebih dahulu perlu didengar pertimbangan persetujuan Menteri Dalam Negeri.
- (5) Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Kepegawaian, bidang Substantif, dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 3 di atas, dipergunakan sebagai pedoman untuk :

- a. mengantar arsip dan/atau penentuan jangka waktu penyimpanan arsip;
- b. melaksanakan penyusutan arsip;

Pasal 5

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna;
- c. penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 6

Pengelolaan arsip inaktif merupakan bagian tugas dari unit kearsipan pada lembaga /kantor kearsipan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pasal 7

Terhadap arsip yang telah habis retensinya tetapi masih digunakan untuk kepentingan tertentu maka dapat diperpanjang retensinya sesuai dengan keperluan.

Pasal 8

- (1) Unsur-unsur Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi :
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif;
 - c. Jangka waktu simpan;
 - d. Jangka waktu simpan aktif;
 - e. Jangka waktu simpan Inaktif;
 - f. Keterangan musnah ;
 - g. Keterangan Permanen;
- (2) Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- (3) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- (4) Jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip.
- (5) Jangka waktu simpan aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/seri arsip yang masih digunakan secara terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi.

- (6) Jangka waktu simpan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah penentuan jangka waktu simpan suatu jenis/seri arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi masih diperlukan.
- (7) Keterangan Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
- (8) Keterangan Pemanen sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf g, adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu arsip memiliki nilai guna abadi dan pertanggungjawaban, serta diserahkan kepada lembaga/kantor kearsipan daerah.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara tahun 2007 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 16 Agustus 2011

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP / TTD

H.M. AUNUL HADI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 16 Agustus 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP / TTD

H. RISNADY BAHARUDDIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2007 NOMOR 30.**



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003