



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 18 TAHUN 2021**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa sesuai Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-Pk.02.09/131/2020 Tanggal 15 Desember 2020, Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif sebanyak 21 urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur telah disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- Mengingat :
1. 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali 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 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 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Tentang Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 665);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
18. 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);

19. 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);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketrans migrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
22. 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);
23. 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);
24. 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);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Retensi Arsip Sektor

Kesejahteraan Rakyat Urusan Kepemudaan dan Olahraga
(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);

29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875); Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 322);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Tahun 2016 Nomor 9 Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2);
32. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
SUBSTANTIF DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Nilai Guna Arsip Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Arsip Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
13. Nilai Guna Arsip Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip substantif.
15. 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.
16. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

17. Jangka Waktu Simpan (Retensi) aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolahan dengan jangka waktu simpanan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan mulai di registriasi hingga selesai di proses.
18. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/ pusat arsip habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk referensi berakhir.
19. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
20. 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 Kotawaringin Timur.
21. 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 lagi.
22. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Substantif adalah daftar arsip yang dibuat dari sesuatu kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau Retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. Untuk menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal;
 - b. Untuk menjamin perlindungan arsip daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta pemanfaatan arsip yang terpercaya; dan
 - c. Untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup JRA meliputi :

1. Waktu penyimpanan atau retensi;
2. Jenis retensi arsip; dan
3. Keterangan yang berisikan rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

Pasal 4

- (1) JRA Substantif dan Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) JRA Substantif dan Fasilitatif di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip substansif.
- (4) Retensi arsip atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif 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 lembaga.

BAB IV WAKTU PENYIMPANAN

Pasal 5

- (1) Waktu penyimpanan atau retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari:
 - a. Retensi arsip aktif; dan
 - b. Retensi arsip inaktif.
- (2) Retensi arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai jangka waktu penyimpanan 2 (dua) sampai 10 (sepuluh) Tahun yang dikelola oleh unit kerja atau perangkat daerah.
- (3) Retensi arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai jangka waktu penyimpanan 2 (dua) sampai 10 (sepuluh) Tahun yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menangani Bidang Kearsipan Sebagaimana terlampir.

BAB V

JENIS RETENSI ARSIP

Pasal 6

Jenis retensi arsip terdiri dari:

1. Retensi arsip aktif; dan
2. Retensi arsip inaktif.

Pasal 7

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dipermanenkan atau dinilai kembali ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum, dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.

Pasal 8

- (1) Retensi arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari:
 - a. Arsip fasilitatif; dan
 - b. Arsip substantif.
- (2) Arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Urusan keuangan:
 1. Rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan (APBD-P);
 2. Penyusunan anggaran;
 3. Pelaksanaan anggaran;
 4. Pinjaman/hibah luar negeri;
 5. Pengelola APBD/dana pinjaman/hibah luar negeri (PHLN);
 6. Sistem akuntansi keuangan daerah (SAKD);
 7. Penyaluran anggaran tugas pembantuan;
 8. Penerimaan anggaran tugas pembantuan;
 9. Pengelolaan anggaran pemilu;
 10. Pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan pemilu;
 11. Pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
 12. Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan
 13. Pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.
 - b. Urusan kepegawaian:
 - (1) Arsip PNS;
 - (2) Arsip pejabat Negara:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Ketua dan Wakil Ketua DPRD; dan

c. Pejabat Negara lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jenis Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur meliputi:
- a. Urusan Pertanian;
 - b. Urusan Perdagangan;
 - c. Urusan Perhubungan;
 - d. Urusan Kelautan dan Perikanan;
 - e. Urusan Penanaman Modal;
 - f. Urusan Lingkungan Hidup;
 - g. Urusan Perindustrian;
 - h. Urusan Penanggulangan Bencana;
 - i. Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - j. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - l. Urusan Komunikasi dan Informatika;
 - m. Urusan Ketanagakerjaan dan Transmigrasi;
 - n. Urusan Perencanaan dan Pembangunan;
 - o. Urusan Perpustakaan;
 - p. Urusan Kesehatan;
 - q. Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - r. Urusan Sosial;
 - s. Urusan Pemerintahan Daerah;
 - t. Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - u. Urusan Kearsipan; dan
 - v. Pemuda dan Olah Raga.
- (4) Jadwal retensi arsip fasilitatif dan arsip substantif sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Retensi arsip fasilitatif dan substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) memuat arsip, retensi arsip atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (2) Retensi arsip atau jangka waktu simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip fasilitatif dan substantif.
- (3) Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip fasilitatif dan substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan untuk retensi arsip aktif dan inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengelola; dan
 - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

BAB VI

KETERANGAN ARSIP

Pasal 10

Keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. Keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi.
- b. Keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. Keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum.

Pasal 11

- (1) Keterangan yang dimaksud dalam Pasal 10 memuat rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) Keterangan yang memuat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang menangani Bidang Kearsipan pada Pemerintah Daerah dan/atau lembaga kearsipan Pemerintah pusat.

Pasal 12

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan arsip di lingkungan Perangkat Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) Tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Bupati.
- (3) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perangkat daerah yang akan melaksanakan pemusnahan arsip dan belum memiliki tenaga arsiparis untuk sementara dilaksanakan petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip atau kepala perangkat daerah, arsip yang didokumentasi yang dilengkapi dengan daftar arsip yang akan dimusnahkan;
 - b. Perangkat daerah membentuk tim penilai arsip yang ditetapkan oleh kepala perangkat daerah;
 - c. Tim penilai arsip terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota.
 - d. Tim penilai arsip melakukan seleksi terhadap arsip yang akan dimusnahkan, penyeleksian arsip dimaksud dilakukan terhadap arsip inaktif yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan

berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara;

- e. Berdasarkan hasil seleksi tim penilai arsip, arsiparis dan/atau petugas yang ditunjuk membuat daftar arsip usul musnah dan berita acara hasil penyeleksian yang ditandatangani oleh panitia penilai arsip;
- f. Tim penilai arsip mengajukan permohonan persetujuan daftar arsip usul musnah kepada kepala perangkat daerah sebagai pencipta arsip;
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah tidak dapat dikenali yang disaksikan paling sedikit 2 pejabat dari Inspektorat dan bagian hukum disertai penandatanganan berita acara pemusnahan arsip; dan
- h. Tim penilai arsip merupakan tugas tambahan yang dapat diberikan honorarium sesuai kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 5 Agustus 2021
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 5 Agustus 2021

**Pj SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 10

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR : 18 TAHUN 2021
TENTANG : JADWAL RETERENSI ARSIP SUBSTANTIF
DAN FASILITATIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

CONTOH BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP :

BERITA ACARA
PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan Tahun
yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan persetujuan Telah memusnahkan
arsip sejumlah Sebagaimana tercantum dalam Daftar terlampir secara total
dengan cara

Kepala Bidang Pengelolaan Penataan,
Pembinaan dan Pelestarian Kearsipan
Ttd.

(.....)
NIP.....

Saksi-saksi

Ttd.

(.....)

NIP.....

Unit Kerja Bagian Pengawasan

Ttd.

(.....)

NIP.....

Unit Kerja Bagian Hukum

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



1	2	3	4	5
	f. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen
	g. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu ANRI	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Musnah
	h. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai	3 Tahun	Permanen

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



1	2	3	4	5
	d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli d.1. Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah d.2. Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah e.1. Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah e.2. Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah e.3. Pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	4 Tahun 4 Tahun	Musnah Permanen


 BUPATI KOTA WARUNGIN TIMUR,
 HABIBUNNOR