



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
SALINAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- 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, Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh Pemerintahan Daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah telah mendapat persetujuan berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/82/2020, tanggal 3 Agustus 2020, hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 81);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124);
7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 48);
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Daerah (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 20).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat DPK adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Inaktif, arsip Statis, Pembinaan Kearsipan dan hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.
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 aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
10. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa Arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke lembaga kearsipan Daerah.
11. Unit Pengolah adalah Perangkat Daerah pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. 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.
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.

15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi 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 Arsip dan penyelamatan Arsip.
16. JRA Substantif adalah mengatur usia simpan arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip di Daerah.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk menjadi pedoman penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip substantif berdasarkan nilai kegunaannya.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

- (1) JRA disusun oleh DPK bersama Perangkat Daerah.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis Arsip substantif, Retensi Arsip, dan keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan JRA Substantif.

Pasal 4

Jenis Arsip substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), meliputi urusan :

- a. pertanian;
- b. perdagangan;
- c. perhubungan;
- d. kelautan dan perikanan;
- e. penanaman modal;
- f. lingkungan hidup;
- g. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- h. pendidikan dan kebudayaan;
- i. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. komunikasi dan informatika;
- k. perpustakaan;
- l. pariwisata;
- m. sosial;
- n. kesehatan;

- o. kearsipan;
- p. kependudukan dan keluarga berencana; dan
- q. bencana, kecelakaan dan kondisi bahaya.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggung jawaban di unit pengolah; dan
 - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penentuan Retensi Arsip juga didasarkan pada akumulasi retensi Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dengan 3 (tiga) pola yaitu :
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi; dan
 - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan
- (4) Penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi.

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.
- (2) 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 7

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

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 Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 15 Februari 2021
BUPATI LUWU TIMUR,

ttd.

IRWAN BACHRI SYAM

Diundangkan di Malili
pada tanggal 15 Februari 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

ttd.

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 9