



BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 06 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

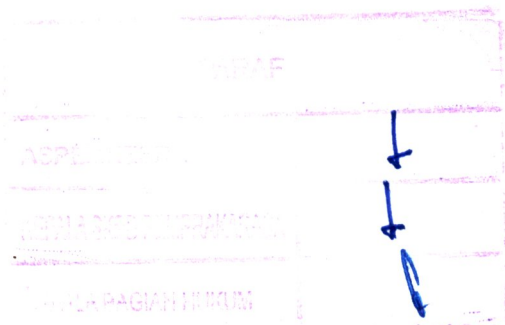
Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);



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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 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 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

PARAF	
ASPEK/KECRA	↓
KEPALA SKPD PEMPR/KORASA	↓
KEPALA BAGIAN HUKUM	↓

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Nomor 02);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
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 adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tapin.
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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
8. 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.

ASPEKESRA

KEPALA SKPD PEMPRAKARASA

KEPALA BAGIAN HUKUM

9. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif yang selanjutnya disebut JRA Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis Arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip fasilitatif.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif yang selanjutnya disebut JRA Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip substantif.
11. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional dan/atau lembaga kearsipan.
17. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Unit Pengelolaan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipannya.

PARAF	
ASPEMkesra	↓
KEPALA SKPD PEMPRAKARASA	↓
KEPALA BAGIAN HUKUM	↓

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, menjadi dasar rekomendasi tentang penetapan jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan, dan menjadi pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai terwujudnya layanan Arsip secara cepat tepat dan aman.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. JRA; dan
- b. pelaksanaan penyusutan Arsip.

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) JRA yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. JRA Fasilitatif; dan
 - b. JRA Substantif.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. jenis Arsip;
 - b. Retensi Arsip; dan
 - c. keterangan.
- (3) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. umum;
- b. pemerintahan;
- c. politik;
- d. keamanan dan ketertiban;
- e. kesejahteraan rakyat;
- f. perekonomian;
- g. pekerjaan umum dan ketenagaan;
- h. pengawasan;
- i. kepegawaian; dan
- j. keuangan.

ASPÉMKESTR	
KEPALA SKPD PEMPRAKARASA	
KEPALA BAGIAN HUKUM	

BAB IV PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 6

- (1) Penyusutan Arsip terdiri atas:
 - a. penyusutan Arsip fasilitatif; dan
 - b. penyusutan Arsip substantif.
- (2) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip;
 - b. pemusnahan arsip; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis.
- (3) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (4) Ketentuan mengenai kegiatan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan oleh Perangkat Daerah melalui:
 - a. Unit Pengelolaan; dan
 - b. Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan koordinasi pelaksanaan penyusutan Arsip JRA kepada Dinas.
- (3) Unit Pengelolaan dan Unit Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Pemusnahan Arsip JRA yang retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V PENDANAAN

Pasal 9

Pendanaan pelaksanaan JRA yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

PARAF	
ASPEMKESRA	↓
KEPALA SKPD PEMPRAKARASA	↓
KEPALA BAGIAN HUKUM	↓

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Tapin Nomor 09 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2014 Nomor 09);
- b. Peraturan Bupati Tapin Nomor 21 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian, dan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2019 Nomor 21); dan
- c. Peraturan Bupati Tapin Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Pemerintahan Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2020 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 17 Maret 2025

BUPATI TAPIN,



YAMANI

Diundangkan di Rantau
pada tanggal 17 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,



SUFIANSYAH

PARAF	
ASPEMKESRA	↓
KEPALA SKPD PEMPRAKARASA	↓
KEPALA BAGIAN HUKUM	↓

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2025 NOMOR 06

JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 06 TAHUN 2025
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1.	UMUM A. KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHAN TANGGAAN 1. Telekomunikasi 2. Perjalanan Dinas Dalam Negeri a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah b. Perjalanan Dinas DPRD c. Perjalanan Dinas Pegawai 3. Perjalanan Dinas Luar Negeri a. Perjalanan Dinas Kepala Daerah b. Perjalanan Dinas DPRD c. Perjalanan Dinas Pegawai 4. Penggunaan Fasilitas Kantor, antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya 5. Rapat pimpinan 6. Penyediaan Konsumsi 7. Penurusan Kendaraan Dinas a. Pengurusan surat-surat kendaraan dinas b. Pemeliharaan dan perbaikan c. Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan 8. Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor a. Pertamanan/ Landscape b. Penghijauan c. Perbaikan Gedung d. Perbaikan Peralatan Kantor e. Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma f. Kebersihan Gedung dan Taman 9. Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer a. Perbaikan / Pemeliharaan b. Pemასangan 10. Keterangan dan Keamanan Pengamanan, Penjagaan, dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas	1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun	1 Tahun	Musnah

PARAF

dan Rumah Dinas
ASPEKESRA

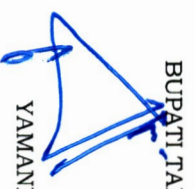
KEPALA SKPD PEMRAKARASA

KEPALA BAGIAN HUKUM

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	<p>b. Badan Usaha Milik Daerah, antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang usaha milik daerah lembaga keuangan, Fasilitas serta bimbingan teknis di bidang badan usaha milik daerah lembaga non keuangan, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi badan usaha milik daerah</p> <p>c. Badan Layanan Umum Daerah, antara lain: Analisis, standarisasi teknis, fasilitasi serta bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, Pembinaan pelaksanaan kebijakan, standarisasi teknis, prosedur dan kriteria, fasilitasi serta bimbingan teknis penerapan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah. Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah</p> <p>d. Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis pengelolaan kekayaan, Fasilitasi serta bimbingan teknis investasi daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan dan investasi daerah</p> <p>e. Pinjam Dan Obligasi Daerah, antara lain: Fasilitasi pelaksanaan kebijakan pinjaman dan hibah kepada pemerintah daerah dan/atau badan usaha milik daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan obligasi daerah, Fasilitasi pelaksanaan kebijakan dana bergulir yang bersumber dari APBN, Bimbingan teknis obligasi daerah, dana bergulir serta penyerahan modal daerah, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pinjaman dan hibah, obligasi daerah, dan dana bergulir, dan penyerahan modal daerah</p>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
14.	<p>a. Fasilitasi Dana Perimbangan Fasilitasi Dana Alokasi Umum, antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar penghitungan, dan rekonsiliasi dana alokasi umum, Sosialisasi dan supervisi dana alokasi umum, Penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dana alokasi umum</p> <p>b. Fasilitasi Dana Alokasi Khusus, antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar. Sosialisasi dan supervisi dana alokasi khusus, Penyiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dana alokasi khusus</p> <p>c. Dana Bagi Hasil Pajak dan Sumber Daya Alam, antara lain: Koordinasi penyiapan data dasar perhitungan, dan rekonsiliasi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam, Sosialisasi dan supervisi dana bagi hasil pajak dan sumber daya alam</p> <p>d. Dana Otonomi Khusus dan Dana Transfer Lainnya, antara lain: Sosialisasi dan supervisi dana otonomi khusus, Sosialisasi dan supervisi dan transfer lainnya, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan otonomi khusus dan dana transfer lainnya</p> <p>e. Dukungan Teknis Fasilitasi Dana Perimbangan, antara lain: Penyiapan sinkronisasi kebijakan dan pertimbangan, Penyiapan dukungan teknis dana pertimbangan, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan dana pertimbangan</p>	3 Tahun	7 Tahun	Musnah
15.	<p>a. Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah Akuntansi Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>b. Pembinaan Kinerja dan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan kinerja dan kapasitas pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>c. Pertanggungjawaban keuangan daerah Pembinaan dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Fasilitasi serta bimbingan teknis di bidang pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>d. Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah</p> <p>e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah</p>	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	7 Tahun 7 Tahun 2 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen

PARAF

ASPEK/ESRA	+
KENASIBD PERAWAKSI	+
KEPALA BAGIAN HUKUM	+


 BUPATI TAPIN,
 YAMANI