



BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberdayakan Arsip Fasilitatif dalam penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien guna tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip untuk penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah, perlu diatur jadwal retensi arsip.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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 5494) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, 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 10 Tahun 1988);
7. Peraturan-Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2016 Nomor 4); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2018 Nomor 5);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pangkajene dan Kepulauan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Lembaga Kearsipan Kabupaten selanjutnya disebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
7. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan yang mencipta arsip atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
8. Unit Kearsipan adalah unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di lingkungan pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi negara.
11. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
12. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari sebagai administrasi Negara.

14. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaanya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna arsip primer dan nilai guna arsip sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983.
15. 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.
16. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
17. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/Pusat Arsip.
18. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
20. 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.
21. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. Jadwal Retensi Arsip untuk selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, serta keterangan tentang musnah atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
23. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, ketatausahaan, dan sebagainya.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini sebagai dasar dalam penyelenggaraan tata kelola kearsipan di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif terdiri dari :

- a. Jenis Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Kepegawaian meliputi :
 1. Keuangan;
 2. Kepegawaian.
- b. Jenis Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi :
 1. perencanaan;
 2. hukum;
 3. organisasi dan ketatalaksanaan;
 4. kearsipan;
 5. ketatausahaan dan kerumah tanggaan;
 6. hubungan masyarakat;
 7. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 8. pendidikan dan pelatihan;
 9. perpustakaan;
 10. teknologi informasi dan komunikasi; dan
 11. pengawasan.

Pasal 5

- (1) Jadwal retensi arsip Fasilitatif digunakan sebagai Pedoman dalam penyusutan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan;
- (2) Jadwal Retensi Arsip memuat Jenis Arsip, Jangka Waktu Penyimpanan dan Keterangan;
- (3) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RETENSI ARSIP
Pasal 6

- (1) Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.
- (3) Retensi arsip dengan memperhatikan ketentuan :
 - a. peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu; dan
 - b. kepentingan pertanggungjawaban.

Pasal 7

Rekomendasi jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) 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.

BAB V
PANITIA PENILAI ARSIP
Pasal 8

Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :

- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap Anggota;
- b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c. Arsiparis sebagai anggota; dan
- d. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, arsiparis dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip.

BAB VI
JANGKA WAKTU
Pasal 9

Pemusnahan arsip fasilitatif dengan jangka waktu penyimpanan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk, setelah mendapat pertimbangan dari panitia penilai arsip dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene
pada tanggal 26 Maret 2020

BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



SYAMSUDDIN A. HAMID

Diundangkan di Pangkajene
pada tanggal 27 Maret 2020

Pih. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
TAHUN 2020 NOMOR 10

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF

I. UMUM

Maksud dan tujuan dari ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip berdasarkan nilai kegunaannya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
TAHUN 2020 NOMOR 10