



BUPATI MAMUJU TENGAH  
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBTANTIF  
PEMERINTAHAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Subtantif Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian Kabupaten Mamuju Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Subtantif Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
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 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 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mamuju Tengah di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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);
8. 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);

9. 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 2018 Nomor 157)
10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor : 03/PER/M-KUKM/III/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substant di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
14. Peraturan Bupati Mamuju Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mamuju Tengah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP  
SUBTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Tengah;
2. Bupati adalah Bupati Mamuju Tengah;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
4. Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah instansi yang menangani Urusan Pemerintahan diBidang Perpustakaan dan diBidang Kearsipan yang menjadi Kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah setempat;
5. 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;
6. Arsip Kepegawaian adalah rekaman kegiatan yang berkaitan dengan Pengelolaan Kepegawaian yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban;
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip Kepegawaian;
8. Arsip Dokumentasi Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir Pegawai Negeri Sipil yang tercipta dalam Proses Pembinaan Kepegawaian oleh Pejabat yang berwenang;
9. Data Kepegawaian adalah informasi mengenai perkembangan karir Pegawai Negeri Sipil yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian di Arsip Daerah;
10. 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 yang nantinya apakah akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan dan nantinya akan dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
11. Jadwal Retensi Arsip SUBTANTIF adalah Jadwal Retensi tentang Pegawai Negeri Sipil di Arsip Nasional Republik Indonesia;
12. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Aktif diunit pengolah;
13. Retensi In-aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip In-aktif di unit kearsipan;

14. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip In-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan;
15. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban Nasional dan Memori Kolektif Bangsa;
16. Nilai Guna Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakan fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah; dan sejenisnya.

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip Kepegawaian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban Kepegawaian;
- (2) Setiap Arsip Kepegawaian ditentukan retensinya atas dasar nilai guna dan fungsinya yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kepegawaian;
- (3) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian mengatur ketentuan mengenai Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 sebagai bagian yang terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

- (1) Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah, memuat jenis Arsip, Retensi atau jangka simpan, dan keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen dan dinilai kembali;
- (2) Retensi atau jangka simpan arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan Arsip Kepegawaian;
- (3) Retensi atau jangka waktu simpan untuk Arsip Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud ayat (1) ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi In-aktif berdasarkan criteria sebagai berikut:

- a) retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
- b) retensi in-aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja.

#### Pasal 4

Jenis arsip Kepegawaian Pemerintah Daerah Meliputi:

- a) kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
- b) penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
- c) formasi dan pengadaan pegawai;
- d) pengadaan ASN;
- e) pengembangankarier;
- f) kinerja;
- g) kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN;
- h) bantuan hukum;
- i) status dan kedudukan pegawai;
- j) sisteminformasikepegawaian;
- k) pengawasandanpengendalian;
- l) administrasipegawai; dan
- m) kesejahteraanpegawai.

#### Pasal 5

Peraturan ini dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah.

## BAB II TUJUAN

#### Pasal 6

Maksud dari Peraturan ini bertujuan untuk mengatur tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Subtantif Sistematis lengkap yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.

Ditetapkan di Tobadak  
pada tanggal 11 November 2020  
Pjs.BUPATI MAMUJU TENGAH,  
ttd  
BAU AKRAM DAI

Diundangkan di Tobadak  
pada tanggal 11 November 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH,

ttd

H. ASKARY

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN 2020  
NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan HAM,



SABRY, S.Ag  
NIP.19720619 200312 1 004