



SALINAN

BUPATI BULUKUMBA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang :
- a. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 21 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  - b. bahwa sesuai Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-BA.02.07/12/2023 tanggal 16 Februari 2023 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Bulukumba, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Bulukumba perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 254);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian urusan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);

15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 116);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875);
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
28. 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);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 1);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulukumba.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya 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 dan penyelamatan arsip.

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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan, Evaluasi dan Kerja Sama, Hukum, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Kearsipan, Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Kepustakaan, Informatika/SIM/TIK, Pengawasan dan Perlengkapan.
16. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan dengan Pengelolaan tugas dan fungsi substantif yang meliputi Urusan Pertanian, Urusan Perikanan, Urusan Koperasi dan Usaha Kecil, Menengah, Urusan Ketenagakerjaan, Urusan Perencanaan Pembangunan, Urusan Perpustakaan, Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Urusan Kesehatan, Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, Urusan Kearsipan, Urusan Sosial, Urusan Pemuda dan Olahraga, Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana, Urusan Penanggulangan Bencana, dan Urusan Pemerintahan Daerah.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
20. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengola.
21. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip.
22. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna.

24. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip yang masih memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen wajib diserahkan kepada ANRI sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
25. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen dan masih perlu dilakukan penilaian dan pengkajian lagi.
26. 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.
27. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
28. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
29. Unit Kerja adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dilingkungannya.
30. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
31. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini yaitu memberikan kepastian hukum sebagai pedoman penilaian, penyusutan dan penyelamatan arsip.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk

- a. memberikan pemahaman mengenai garis-garis besar dan ketentuan teknis tentang penilaian, penyusutan dan penyelamatan arsip pada perangkat daerah, Badan Usaha Milik Desa dan lembaga pendidikan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan;

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. JRA fasilitatif dan substantif;
- b. tata cara penggunaan jadwal retensi arsip fasilitatif dan substantif; dan
- c. penyusutan arsip.

BAB IV  
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 5

JRA fasilitatif dan JRA substantif Pemerintah Daerah menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 6

- (1) JRA fasilitatif Pemerintah Daerah digunakan sebagai pedoman penilaian dan penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerapan JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan masing-masing instansi terkait dengan JRA fasilitatif dan Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) JRA fasilitatif Pemerintah Daerah memuat jenis Arsip, retensi dan keterangan.
- (4) JRA fasilitatif Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas fungsi keuangan, fungsi kepegawaian, dan fungsi non keuangan dan non kepegawaian.
- (5) Penerapan JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) JRA substantif Pemerintah Daerah digunakan sebagai Pedoman penilaian dan penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerapan JRA substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan masing-masing instansi terkait dengan JRA substantif dan Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) JRA substantif Pemerintah Daerah memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (4) JRA substantif Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas urusan pertanian, urusan perikanan, urusan koperasi dan usaha kecil, menengah, ketenagakerjaan, urusan perencanaan pembangunan, urusan perpustakaan, urusan pariwisata dan ekonomi kreatif, urusan kesehatan, urusan pendidikan dan kebudayaan, urusan kearsipan, urusan sosial, urusan pemuda dan olahraga, urusan komunikasi dan informatika, kependudukan dan keluarga berencana, urusan penanggulangan bencana serta urusan Pemerintahan Daerah.
- (5) Penerapan JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PENGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN  
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 8

JRA fasilitatif dan JRA substantif dapat dipergunakan sebagai berikut:

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan Arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan; dan
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

### Pasal 9

- (1) Penerapan retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan Pasal 7 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 pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
  - b. retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi arsip dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.

### Pasal 10

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan Pasal 7 ayat (3) 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 permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

### Pasal 11

Jenis Arsip fasilitatif sebagai berikut:

- a. jenis Arsip fungsi kepegawaian, meliputi:
  1. formasi dan pengadaan pegawai;
  2. mutasi pegawai;
  3. pengembangan karir;
  4. kinerja aparatur sipil negara;
  5. disiplin, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara;
  6. bantuan hukum;
  7. status dan kedudukan pegawai;
  8. sistem informasi kepegawaian;
  9. administrasi pegawai;
  10. kesejahteraan pegawai;
  11. administrasi perseorangan dan
  12. penilaian kompetensi.
- b. jenis Arsip fungsi keuangan, meliputi:
  1. rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
  2. penyusunan anggaran;
  3. pelaksanaan anggaran;
  4. pinjaman/hibah luar negeri;
  5. pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah/dana pinjaman, hibah luar negeri;
  6. sistem akuntansi keuangan daerah;
  7. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
  8. penerimaan anggaran tugas pembantuan;



9. pengelolaan anggaran pemilihan Bupati/Wakil Bupati dan biaya bantuan pemilihan umum dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  10. pelaksanaan anggaran pemilihan kepala daerah dan anggaran biaya bantuan pemilihan umum;
  11. pelaksanaan anggaran operasional pemilu;
  12. pemerintahan desa/kelurahan; dan
  13. pemeriksaan/pengawasan keuangan daerah.
- c. jenis Arsip fungsi non keuangan dan non kepegawaian, meliputi:
1. perencanaan;
  2. hukum;
  3. organisasi dan ketatalaksanaan;
  4. kearsipan;
  5. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  6. hubungan masyarakat;
  7. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
  8. pendidikan dan pelatihan;
  9. kepustakaan;
  10. teknologi informasi dan komunikasi; dan
  11. pengawasan.

## Pasal 12

jenis Arsip substantif sebagai berikut

- a. jenis Arsip urusan pertanian, meliputi:
  1. kebijakan urusan pertanian;
  2. peternakan dan kesehatan hewan;
  3. hortikultura;
  4. prasarana dan Sarana Pertanian;
  5. tanaman Pangan;
  6. perkebunan;
  7. pengolahan dan pemasaran hasil pertanian; dan
  8. ketahanan pangan.
- b. jenis Arsip urusan perikanan meliputi:
  1. kebijakan urusan perikanan;
  2. perikanan tangkap;
  3. perikanan budidaya; dan
  4. pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- c. jenis Arsip urusan koperasi dan usaha kecil, menengah meliputi:
  1. kebijakan urusan koperasi dan usaha kecil;
  2. monitoring dan evaluasi;
  3. kelembagaan koperasi dan usaha kecil, menengah;
  4. pembiayaan;
  5. pemasaran dan jaringan usaha;
  6. pengembangan sumber daya manusia;
  7. pengembangan dan restrukturisasi usaha;
  8. pengkajian sumber daya usaha mikro, kecil dan menengah; dan
  9. kerja sama internasional dan hubungan antar lembaga.
- d. jenis Arsip urusan ketenagakerjaan, meliputi:
  1. perumusan kebijakan;
  2. perencanaan tenaga kerja;
  3. pembinaan pelatihan dan produktivitas;

4. pembinaan penempatan tenaga kerja;
  5. pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
  6. pembinaan pengawasan ketenagakerjaan; dan
  7. keselamatan dan kesehatan kerja.
- e. jenis Arsip urusan perencanaan pembangunan, meliputi:
1. kebijakan perencanaan pembangunan;
  2. musyawarah perencanaan pembangunan;
  3. perencanaan pembangunan Perangkat Daerah;
  4. koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dan provinsi;
  5. konsultasi perencanaan pembangunan Daerah dan provinsi;
  6. pemantauan, evaluasi, penilaian dan pelaporan perencanaan pembangunan Daerah;
  7. aksi strategis Daerah (forum Perangkat Daerah); dan
  8. perencanaan pendanaan pembangunan.
- f. jenis Arsip urusan perpustakaan, meliputi:
1. kebijakan perpustakaan;
  2. pengembangan bahan pustaka dan jasa informasi; dan
  3. sumber daya perpustakaan.
- g. jenis Arsip urusan pariwisata dan ekonomi kreatif, meliputi:
1. kebijakan;
  2. pengembangan destinasi pariwisata;
  3. pemasaran pariwisata;
  4. ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
  5. ekonomi kreatif berbasis media, desain dan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
  6. pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.
- h. jenis Arsip urusan kesehatan, meliputi:
1. perumusan kebijakan;
  2. upaya kesehatan;
  3. pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;
  4. gizi;
  5. kefarmasian dan alat kesehatan;
  6. surat keterangan, sertifikasi dan perizinan;
  7. penanggulangan krisis kesehatan;
  8. pengembangan dan jaminan kesehatan;
  9. intelegensia kesehatan;
  10. kesehatan haji; dan
  11. promosi kesehatan.
- i. jenis Arsip urusan pendidikan dan kebudayaan, meliputi:
1. kebijakan bersifat pengaturan;
  2. kebijakan bersifat penetapan;
  3. pembinaan pendidikan;
  4. kurikulum;
  5. perbukuan;
  6. penilaian pendidikan;
  7. pengembangan dan pembinaan bahasa;
  8. pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan kebudayaan dan penjaminan mutu;
  9. teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
  10. data dan statistik pendidikan;
  11. arkeologi; dan
  12. monitoring dan evaluasi.

- j. jenis Arsip urusan kearsipan, meliputi:
  - 1. kebijakan;
  - 2. pembinaan kearsipan;
  - 3. pengelolaan arsip;
  - 4. autentikasi arsip dinamis;
  - 5. penyusutan; dan
  - 6. data base pengelolaan arsip dinamis.
- k. jenis Arsip urusan sosial, meliputi:
  - 1. kebijakan;
  - 2. rehabilitasi sosial;
  - 3. perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - 4. pemberdayaan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
- l. jenis Arsip urusan pemuda dan olahraga, meliputi:
  - 1. kebijakan;
  - 2. pemberdayaan pemuda;
  - 3. pengembangan pemuda;
  - 4. pemberdayaan olahraga; dan
  - 5. peningkatan prestasi olahraga.
- m. jenis Arsip urusan komunikasi dan informatika, meliputi:
  - 1. kebijakan;
  - 2. sumber daya dan perangkat pos dan informatika;
  - 3. penyelenggara pos dan informatika;
  - 4. aplikasi informatika;
  - 5. informasi dan komunikasi publik; dan
  - 6. pusat data dan sarana informatika.
- n. jenis Arsip urusan kependudukan dan keluarga berencana, meliputi:
  - 1. kebijakan;
  - 2. pengendalian penduduk;
  - 3. keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - 4. keluarga sejahtera; dan
  - 5. advokasi dan informasi.
- o. jenis Arsip urusan penanggulangan bencana, meliputi:
  - 1. kebijakan;
  - 2. pencegahan dan kesiapsiagaan;
  - 3. penanganan darurat;
  - 4. rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
  - 5. logistik dan peralatan.
- p. jenis Arsip urusan pemerintahan daerah, meliputi:
  - 1. kebijakan;
  - 2. kesatuan bangsa dan politik;
  - 3. pemerintahan umum;
  - 4. otonomi daerah;
  - 5. bina pembangunan daerah;
  - 6. pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
  - 7. kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - 8. keuangan daerah.

## BAB VI PENYUSUTAN ARSIP

### Pasal 13

Penyusutan Arsip Fasilitatif dan Arsip Substantif meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip Fasilitatif dan Arsip Substantif; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

#### Pasal 14

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan paling lama 2 (dua) tahun sekali, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
  - a. pemindahan Arsip fasilitatif dan Arsip substantif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Perangkat Daerah; dan
  - b. pemindahan Arsip fasilitatif dan Arsip substantif sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan untuk Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, setelah dikonsultasikan dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
- (2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan Arsip;
  - b. pendaftaran Arsip;
  - c. penataan Arsip;
  - d. pelaksanaan pemindahan Arsip; dan
  - e. Berita Acara Pemindahan Arsip dan daftar Arsip.
- (3) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara melakukan seleksi terhadap Arsip Aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah untuk mengetahui Arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum, dengan cara mencocokkan tahun penciptaan Arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA.
- (4) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam formulir daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan Arsip yang masih aktif.
- (5) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar Arsip dan memasukkan Arsip beserta foldernya ke dalam kotak Arsip.
- (6) Pelaksanaan pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan menyerahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan yang disertai dengan berita acara pemindahan dan daftar Arsip yang dipindahkan.
- (7) Format Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, tercantum pada Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilakukan paling lama 2 (dua) tahun sekali dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan Arsip;
  - b. pendaftaran Arsip;
  - c. pengajuan usul musnah;
  - d. pelaksanaan pemusnahan Arsip; dan
  - e. pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

- (3) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara melakukan seleksi terhadap Arsip yang telah habis retensinya dan dinyatakan musnah serta tidak terkait dengan Arsip lain untuk dibuatkan daftar.
- (4) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mencatat Arsip dalam formulir daftar Arsip usul musnah.
- (5) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul musnah Arsip kepada Bupati cq. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, Badan Kepegawaian Negara, ANRI dengan melampirkan daftar usul musnah.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan memusnahkan Arsip secara total baik secara fisik maupun informasi dan disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba dan Inspektorat Daerah Kabupaten Bulukumba.
- (7) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (8) Format formulir daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip dan Unit Pengolah Arsip pada setiap Perangkat Daerah kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan Arsip;
  - b. penilaian Arsip;
  - c. pengelompokan Arsip;
  - d. pendaftaran Arsip;
  - e. penataan Arsip;
  - f. pelaksanaan penyerahan; dan
  - g. pembuatan berita acara serah terima Arsip Statis.
- (2) Pemeriksaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen di kolom keterangan JRA.
- (3) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengevaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan menganalisa/mengkaji kembali apakah arsip-arsip tersebut benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.
- (4) Pengelompokan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengelompokkan Arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri Arsip.
- (5) Pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat Arsip hasil seleksi kedalam formulir daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan Arsip beserta foldernya ke dalam kotak Arsip dan memberi label sesuai dengan isi kotak, dan sebelum folder dimasukkan, terlebih dahulu dicantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar Arsip.

- (7) Pelaksanaan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan Arsip Statis ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah disertai dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
- (8) Format berita acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 51 Tahun 2021 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Bulukumba (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 5), Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal 15 Agustus 2023

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba  
pada tanggal 15 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



ANDI AFRIADI M., SH., MH

Pangkat: Pembina

Nip. 198404052008041001

