



BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG  
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan sebagai Pedoman dalam Penyerahan serta Penyelamatan arsip pada setiap Perangkat daerah, perlu menyusun Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip;

- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 78);
8. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2021 Nomor 71);
9. Surat Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor : B-PK.02.09/105/2022 tanggal 30 Desember 2022 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk 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.
2. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis Arsip dan Jangka waktu simpan.
3. Perangkat daerah adalah Unsur pembantu Bupati DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Negara.
4. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:
  - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan pemerintahan masing-masing;
  - b. memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan kaedah-kaedah kearsipan yang berlaku; dan
  - c. menyerahkan arsip statis dari OPD Kepada Lembaga kearsipan Daerah.
5. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan di lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan.
6. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.

7. Penyerahan Arsip statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari lembaga pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
9. Nilai Guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
10. Nilai Guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
11. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan, kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan erat lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
12. Jangka waktu simpan(Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
13. Jangka waktu simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan suatu jenis arsip pada unit pengola. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak aktif diciptakan mulai di registrasi hingga selesai di proses.
14. Jangka waktu simpan(Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip Inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip sampai nilai gunanya untuk kepentingan retensi berakhir.
15. “Musnah” pada kolom “keterangan” adalah yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
16. “Permanen” pada kolom “keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Masing-masing.
17. “Dinilai kembali” pada kolom “keterangan” adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya Musnah atau Permanen, sehingga perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

## BAB II

### JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip meliputi :

- a. kolom No. (nomor);
- b. kolom “jenis Arsip”; dan
- c. Kolom jangka waktu Simpan (Retensi) Aktif dan Inaktif.

#### Pasal 4

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.

(2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 perangkat daerah terkait dan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (3) Retensi aktif dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga pokok masalah pada naskah selesai diproses.
- (4) Retensi Inaktif dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 6

Penyusutan Arsip meliputi penyerahan arsip statis perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pertanggungjawaban, Arsip ASN dan pejabat Negara.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal 6 Maret 2023

BUPATI SIDENRENG RAPPANG

Tdd

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng pada  
tanggal 6 Maret 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Tdd

BASRA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2023 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten  
Kepala Bagian Hukum



A KAIMAL,SH