



BUPATI TAKALAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI TAKALAR  
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pedoman dalam penyusutan serta penyelamatan arsip pada setiap Perangkat Daerah/BUMD yang bersifat fasilitatif, maka dipandang perlu Menyusun Jadwal retensi Arsip Fasilitatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nokor 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undan-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah Tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
8. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar tahun 2018 Nomor 38);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN TAKALAR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. 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 dimusnahkan atau dipermanenkanyang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

5. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan pakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif kepegawaian , keuangan , perencanaan , hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatatusahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, keputakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa , dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejaraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip nasional Republik Indonesia/atau Lembaga kearsipan.
9. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi kepegawaian, keuangan, perencanaan, hukum, organisasi dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian, dan pengembangan, Pendidikan dan pelatihan, keputakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan pengawasan.
10. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
11. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit pengolah.
12. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip.
13. 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;
  - c. menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau dari Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
14. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah.

15. 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.
16. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari
17. Lemabga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif bangsa dan bahan pertanggungjawaban.
18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
19. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
20. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

## BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

- [1] Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsipdi Lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar.
- [2] Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Takalar memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- [3] Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Pemerintah Kabupaten Takalar sebagaimana dimaksud pada ayat [1] terdiri atas Fungsi Keuangan, Fungsi Kepegawaian, dan Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian.

## BAB III PELAKSANAAN Pasal 3

- [1] Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 naskahselesai diproses.

#### Pasal 4

- [1] Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat [1] memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- [2] Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
  - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

### BAB IV JENIS ARSIP FASILITATIF Pasal 5

- [1] Jenis arsip fungsi kepegawaian meliputi :
  - a. formasi dan Pengadaan Pegawai;
  - b. mutasi Pegawai;
  - c. pengembangan Karir;
  - d. kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - e. disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN;
  - f. bantuan Hukum;
  - g. status dan Kedudukan Pegawai;
  - h. sistem Informasi Kepegawaian;
  - i. administrasi Pegawai
  - j. kesejahteraan Pegawai;
  - k. administrasi Perseorangan; dan
  - l. penilaian Kompetensi
- [2] Jenis arsip fungsi keuangan meliputi:
  - a. rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah [RAPBD] dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan [RAPBD-P];
  - b. penyusunan anggaran;
  - c. pelaksanaan anggaran;
  - d. pinjaman/hibah luar negeri;
  - e. pengelolaan APBD/dana pinjaman/hibah luar negeri [PHLN];
  - f. sistem akuntansi keuangan daerah [SKAD];
  - g. penyaluran anggaran tugas pembantuan;
  - h. penerimaan anggaran tugas pembantuan;

- i. operasional Pemilu;
- j. pemerintah desa/kelurahan; dan
- k. pemeriksaan/pengawasan
- l. keuangan daerah, pengelolaan anggaran Pilkada dan biaya bantuan Pemilu;
- m. pelaksanaan anggaran Pilkada dan anggaran biaya bantuan Pemilu;
- n. pelaksanaan anggaran.

[3] Jenis arsip fungsi non kepegawaian dan non keuangan meliputi :

- a. perencanaan;
- b. hukum;
- c. organisasi dan Ketatalaksanaan;
- d. kearsipan;
- e. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- f. hubungan masyarakat;
- g. peneliti, pengkajian dan pengembangan;
- h. pendidikan dan Pelatihan;
- i. kepustakaan;
- j. teknologi informasi dan komunikasi; dan
- k. pengawasan.

BAB V  
KETENTUAN  
PENUTUP  
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar  
pada tanggal 25 JULI 2023  
Pj. BUPATI TAKALAR,



SETIAWAN ASWAD

Diundangkan di Takalar  
pada tanggal 25 JULI 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2023  
NOMOR 18