



BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR: 17 TAHUN 2024

TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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 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 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 Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Soppeng Nomor 150);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Soppeng.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat 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 daftaryang 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. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Unit Kerja adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
27. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
28. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu memberikan pedoman penilaian, penyusutan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk:
 - a. memberikan pemahaman mengenai 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 II
JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN JADWAL RETENSI ARSIP
SUBSTANTIF

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif dan JRA Substantif menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (2) Penerapan JRA Fasilitatif dan JRA Substantif digunakan masing-masing Unit Kerja terkait dengan JRA Fasilitatif atau JRA Substantif dan Pejabat.
- (3) Penerapan JRA Fasilitatif dan JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) JRA Fasilitatif dan JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memuat:
 - a. jenis Arsip;
 - b. retensi; dan
 - c. keterangan.
- (2) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas fungsi keuangan, fungsi kepegawaian, dan fungsi non keuangan dan non kepegawaian.
- (1) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. urusan pertanian;
 - b. urusan perikanan;
 - c. urusan koperasi dan usaha kecil, menengah, ketenagakerjaan;
 - d. urusan perencanaan pembangunan;
 - e. urusan perpustakaan;
 - f. urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - g. urusan kesehatan;
 - h. urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - i. urusan kearsipan;
 - j. urusan social;
 - k. urusan pemuda dan olahraga;
 - l. urusan komunikasi dan informatika;
 - m. urusan kependudukan dan keluarga berencana;
 - n. urusan penanggulangan bencana; dan
 - o. urusan Pemerintahan Daerah.

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

Pasal 5

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

Pasal 6

- Jenis Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Arsip Fasilitatif; dan
 - b. Arsip Substantif.

Pasal 7

Jenis Arsip Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- 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 8

Jenis Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:

- 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. peringkat 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.

Pasal 9

- (1) Penerapan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, ditentukan untuk retensi aktif dan Retensi Inaktif.
- (2) Dalam menentukan Retensi Aktif dan Retensi Inaktif dilaksanakan berdasarkan kriteria:
 - 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 4 huruf c, 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.

BAB IV PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 11

Penyusutan Arsip Fasilitatif dan Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:

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

Pasal 12

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan paling lama 2 (dua) tahun sekali, dilaksanakan dengan cara:
 - 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.

- (2) Pemindehan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan prosedur:
 - a. pemeriksaan Arsip;
 - b. pendaftaran Arsip;
 - c. penataan Arsip;
 - d. pelaksanaan pemindehan Arsip; dan
 - e. berita acara pemindehan 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 pemindehan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan menyerahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan yang disertai dengan berita acara pemindehan dan daftar Arsip yang dipindahkan.
- (7) Format berita acara pemindehan arsip dan daftar arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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:
 - 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 pada ayat (1), dapat dilakukan dengan prosedur:
 - 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, 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 soppeng dan inspektorat daerah kabupaten soppeng.

- (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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c oleh pencipta Arsip dan Unit Pengolah Arsip pada setiap Perangkat Daerah kepada Dinas, dilaksanakan dengan prosedur:
 - 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 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 disertai dengan berita acara serah terima arsip statis dan daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Dinas.
- (8) Format berita acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 27 Juni 2024

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 27 Juni 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

ANDI IBRAHIM HARTA

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2024 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

MUSRIADI, SH.MM



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 17 TAHUN 2024
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

JADWAL RETENSI ARSIP

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 17 TAHUN 2024
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP DAN DAFTAR ARSIP YANG
DIPINDAHKAN

A. FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

KOP
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NO.

Pada hari initanggal bulan tahun,
bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng, kami
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Instansi yang
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya
disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Menyatakan telah memindahkan dan serah terima arsip kepada pihak ke dua
sebagai berikut :

- Terlampir

Demikian Pemindahan Arsip .

Pihak Kedua,

Dibuat di Watansoppeng, ...
Pihak Kesatu,

Mengetahui
Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Kab.Soppeng,

B. FORMAT DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

No	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

- (1) Nomor Urut Berkas
- (2) Kode Klasifikasi Berkas
- (3) Diisi dengan uraian jenis arsip
- (4) Perihal Arsip
- (5) Tahun Pembuatan
- (6) 1-2 Lembar, 3 s.d..... berkas
- (7) Asli, Foto Copy
- (8) Diisi sesuai dengan nomor Boks

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SOPPENG
 NOMOR : 17 TAHUN 2024
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP

FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH DAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

A. FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nama Pencipta Arsip :.....

No	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nasib Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan :

- (1) Nomor Urut
- (2) Perihal Arsip
- (3) Asli, Foto Copy
- (4) Tahun Pembuatan
- (5) 1-2 Lembar, 3 s.d..... Berkas
- (6) Musnah, Permanen

B. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Attang Benteng No. 5 Telp. (0484) 21074 Watansoppeng

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO.

Pada hari ini ...tanggal ... bulan ...tahun ..., bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Instansi yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas namayang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**
Menyatakan bahwa arsip yang telah diterima akan dilaksanakan pemusnahan sebagai berikut :

- Terlampir

Demikian Pemusnahan Arsip .

Pihak Kedua,

Dibuat di Watansoppeng,
Pihak Kesatu,

Mengetahui
Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Kab.Soppeng,

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS DAN DAFTAR ARSIP
YANG DISERAHKAN

A. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Attang Benteng No. 5 Telp. (0484) 21074 Watansoppeng

BERITA ACARA PENERIMAAN ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari initanggal bulantahun, bertempat di Kantor
Perpustakaan dan Kearsipan Soppeng kami masing-masing :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut pihak Kesatu

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis yang diserahkan, seperti yang tercantum
dalam lampiran untuk dikelola dan disimpan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangka penyerahan arsip statis
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,

Dibuat di Watansoppeng,

Pihak Kesatu,

Mengetahui
Kepala Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Kab.Soppeng,

B. DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip :

No	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nasib Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan :

- (1) Nomor Urut
- (2) Perihal Arsip
- (3) Asli, Foto Copy
- (4) Tahun Pembuatan
- (5) 1-2 Lembar, 3 s.d..... berkas
- (6) Musnah, Permanen

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK