



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 16 TAHUN 2019  
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang

- : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Daerah wajib memiliki Jadwal retensi Arsip;
- b. bahwa rancangan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara telah dibahas bersama Tim Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Tim Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara dan sudah mendapat persetujuan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor : B-PK 02.09/98/2019, tanggal 27 Juni 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Paraf Koordinasi		
No	PENGOLOLA	PARAF
1.	Kepala DKPD	
2.	Kabag Hukum	
3.	Asisten 3	
4.	Sekretaris Daerah	
5.	Wakil Bupati	
6.	Bupati	untuk di TTD

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 16 TAHUN 2019  
TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH  
KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Daerah wajib memiliki Jadwal retensi Arsip;
- b. bahwa rancangan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara telah dibahas bersama Tim Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Tim Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara dan sudah mendapat persetujuan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor : B-PK 02.09/98/2019, tanggal 27 Juni 2019 Perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 22 Tahun 2009 tentang Prosedur Penetapan JRA Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanggulangan Bencana;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemeberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum, dan Keamanan Urusan Persandian;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik;
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Statistik;
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;
32. Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B- PK.02.09/98/2019, tanggal 27 Juni 2019, Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**


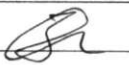



Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai Negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				







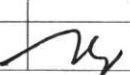
8. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan.
9. Unit pengolah adalah satuan unit kerja pada Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dari 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 perseorangan 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 Aparatur Sipil dan Pejabat Negara adalah Arsip Pegawai Negeri Sipil
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Panitia Penilai Arsip adalah Panitia Penilai dan Arsip Pemerintah Daerah.
18. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
19. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
20. Jangka waktu simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

21. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
22. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan.
23. 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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis Arsip Substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantive bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
25. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
26. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
27. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
28. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
29. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

## Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Pemerintahan Kabupaten dimaksudkan untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan arsip.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				



- (2) JRA Substantif Urusan Pemerintahan Kabupaten bertujuan untuk digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan arsip yang berkaitan dengan arsip Urusan Pemerintahan Daerah.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 3

Jenis arsip substantif urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten meliputi :

- a. Arsip urusan Pertanian;
- b. Arsip urusan Perdagangan;
- c. Arsip urusan Perhubungan;
- d. Arsip urusan Kelautan dan Perikanan;
- e. Arsip urusan Penanaman Modal;
- f. Arsip urusan Lingkungan Hidup;
- g. Arsip urusan Perindustrian;
- h. Arsip urusan Penanggulangan Bencana;
- i. Arsip urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- j. Arsip urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. Arsip urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. Arsip urusan Komunikasi dan Informatika;
- m. Arsip urusan Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian;
- n. Arsip urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- o. Arsip urusan Sosial;
- p. Arsip urusan Politik, Hukum, dan Keamanan urusan Persandian;
- q. Arsip urusan Statistik;
- r. Arsip urusan Pemerintahan Daerah;
- s. arsip urusan Kesehatan;
- t. arsip urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- u. arsip urusan Kepemudaan dan Olahraga;

Pasal 4

- (1) JRA Substantif Urusan Pemerintahan Kabupaten memuat jenis arsip, retensi dan keterangan.
- (2) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

## JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 5

- (1) Retensi Arsip Substantif Urusan Pemerintahan Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan criteria sebagai berikut :
  - a. Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah;
  - b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Perangkat 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

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pemerintahan Kabupaten memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan;
- (2) Keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan;
- (3) 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 primer dan nilai guna sekunder;
  - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan;
  - c. keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

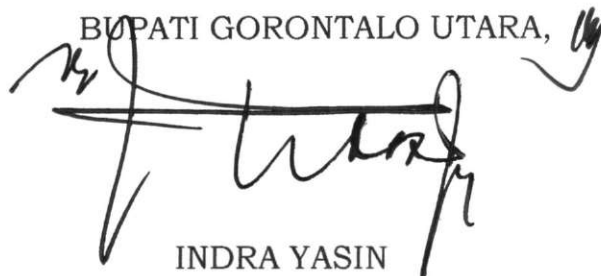
Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				

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

Ditetapkan di Kwandang

Pada tanggal: 12 Agustus 2019

BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang

Pada tanggal 12 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH GORONTALO UTARA



RIDWAN YASIN, SH, MH  
NIP. 196504231993031001

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2019

NOMOR 384

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten	Sekda	Wakil Bupati
				