



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 49 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan arsip, sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, BUMN, dan BUMD Wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip setelah mendapat persetujuan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 27 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dengan Peraturan Bupati ;
  - d. bahwa berdasarkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor B-PK.02.09/7/2021 tanggal 23 febuari 2021 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu, perlu ditindaklanjuti;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan Mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);



2. Undang-Undang 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 (Tambahan 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 51;
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang pedoman Retensi Arsip Keuangan sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Neagara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 664);



15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172);
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 364);
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 874);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Urusan Kepemudaan dan Olah Raga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);



29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2015 Nomor 2).
31. Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 54 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2018 Nomor 54).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBTANTIF PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
2. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Dinas Perpustakaan adalah Dinas Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip
7. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan arsip dalam suatu system Kearsipan Nasional yang di dukung oleh Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, serta Sumber daya lainnya.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karna memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau Lembaga Kearsipan.
12. 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 dimusnakan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Pencipta Arsip adalah Pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

14. Unit pengolah (centre file) adalah Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
15. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan pemusnahan arsip yang memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusunan dan penyelamatan arsip oleh perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah

## Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati adalah untuk menjamin Perangkat Daerah dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB II PEDOMAN RETENSI ARSIP

### Pasal 4

- (1) JRA terdiri dari JRA Fasilitatif dan JRA Substantif
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan urusan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi :
  - a. JRA Fasilitatif terdiri dari :
    1. Keuangan
    2. Organisasi dan ketatalaksanaan
    3. Ketatausahaan dan kerumahtanggaan
    4. Hubungan kemasyarakatan
  - b. JRA Substantif terdiri dari :
    1. Kepegawaian;
    2. Pertanian;
    3. Perdagangan;
    4. Perhubungan;
    5. Perikanan;
    6. Penanaman Modal;
    7. Lingkungan Hidup;
    8. Perindustrian;
    9. Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
    10. Pendidikan dan Kebudayaan;
    11. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
    12. Komunikasi dan Informatika;
    13. Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
    14. Perencanaan Pembangunan;
    15. Perpustakaan;
    16. Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    17. Sosial;
    18. Pemerintahan Daerah;
    19. Kesehatan;
    20. Kearsipan;
    21. Kependudukan dan Keluarga Berencana;
    22. Pengawasan Keuangan;
    23. Kepemudaan dan Olahraga; dan
    24. Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



- (3). Penentuan Retensi Arsip di hitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.
- (4). Penentuan Retensi Arsip didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif dengan 3(tiga) pola yaitu :
  - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
  - b. 5 (lima) tahun untuk nilai hukum, informasi dan teknologi; dan
  - c. 10 (sepuluh) tahun untuk nilai guna petanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 5

- (1) Setiap Arsip ditentukan retensinya berdasarkan nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa daftar isi yang berisi paling sedikit jenis arsip, atau jangka waktu simpan dan keterangan.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

JRA Fasilitatif dan Subtantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) secara keseluruhan dipergunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu penyimpanan arsip dan penyusutan arsip;

**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 Indragiri Hulu.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>	KEPALA DINAS .....	<i>[Signature]</i>
KEPALA BAGIAN.....		KEPALA BADAN/INSPEKTORAT	
.....		KEPALA KANTOR/DINAS	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 10 Desember 2021

**BUPATI INDRAGIRI HULU**

*[Signature]*  
**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 10 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**H. HENDRIZAL**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 49 TAHUN 2021  
TANGGAL : 10 DESEMBER 2021



1. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan.
2. Jadwal Retensi Arsip Substantif Kepegawaian.
3. Jadwal Retensi Arsip Substantif Pertanian.
4. Jadwal Retensi Arsip Substantif Perdagangan.
5. Jadwal Retensi Arsip Substantif Perhubungan.
6. Jadwal Retensi Arsip Substantif Perikanan.
7. Jadwal Retensi Arsip Substantif Penanaman Modal.
8. Jadwal Retensi Arsip Substantif Lingkungan Hidup.
9. Jadwal Retensi Arsip Substantif Perindustrian.
10. Jadwal Retensi Arsip Substantif Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
11. Jadwal Retensi Arsip Substantif Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
13. Jadwal Retensi Arsip Substantif Komunikasi dan Informatika
14. Jadwal Retensi Arsip Substantif Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
15. Jadwal Retensi Arsip Substantif Perencanaan Pembangunan.
16. Jadwal Retensi Arsip Substantif Perpustakaan.
17. Jadwal Retensi Arsip Substantif Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
18. Jadwal Retensi Arsip Substantif Sosial.
19. Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah.
20. Jadwal Retensi Arsip Substantif Kesehatan.
21. Jadwal Retensi Arsip Substantif Kearsipan.
22. Jadwal Retensi Arsip Substantif Kependudukan dan Keluarga Berencana.
23. Jadwal Retensi Arsip Substantif Pengawasan Keuangan.
24. Jadwal Retensi Arsip Substantif Kepemudaaan dan Olahraga; dan
25. Jadwal Retensi Arsip Substantif Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HURUM	<i>day</i>	KEPALA DINAS	<i>A</i>
KEPALA BADAN		KEPALA BADAN/INSPEKTOR	
BADAN		KEPALA KANTOR/DIR	

*RE* BUPATI INDRAGIRI HULU  
*Rezita Meylani Yopi*  
\* REZITA MEYLANI YOPI



NO	JENIS DOKUMEN / ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
4.	<b>Pengembangan kawasan perkotaan</b> a. Pengembangan infrastruktur kawasan metropolitan 1). Rencana dan program 2). Pengembangan area inkubasi di kawasan metropolitan  b. Pengembangan infrastruktur kota besar dan kota baru 1). Rencana dan program 2). Pengembangan area inkubasi di kota besar dan kota baru  c. Pengembangan infrastruktur kota kecil dan perdesaan 1). Rencana dan program 2). Pengembangan area inkubasi di kota kecil dan perdesaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Permanen  Permanen

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABUPATEN		KEPALA DINAS .....	
KANTOR		KEPALA BADAN/INSPEKTOR	
.....		KEPALA WAKTUB/DIR	

BUPATI INDRAGIRIHULLU

REZITA MEYLANI YUPI