



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 68 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan surat kepala arsip Nasional Nomor B-PK.02.09/96/2020 Tanggal 14 September 2020 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Boalemo, maka perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	AS III	SEKTA	WABUP
f	ms	f	f	f

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5234), sebagaimana telah diubah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undanagn (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6378);
 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 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);

KABAG MUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
				

Peraturan Menteri Dalam Negeri 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 1282); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman pemusnahan Arsip (Berita Negeri Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 244);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik Hukum dan Keamanan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1383);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boalemo (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302);
12. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 42 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 587);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG JADWAL RETENSIARSIP SUBSTANTIF DI LINKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

KABAG MUKUM	DINASIBADAN MANTOR	ASB	SEKDA	WABUP
	ms			

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Boalemo
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Boalemo
3. Bupati adalah Bupati Boalemo
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Boalemo
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi/Lembaga Pemerintah Daerah.
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut Kepala OPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo adalah Lembaga Teknis daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas Di Bidang Pengelolaan arsip dinamis, Inaktif, arsip statis dan Pembinaan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.
8. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Boalemo.
9. Unit Pengelola adalah satuan unit kerja pada OPD selaku Pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.
10. Unit Kearsipan I adalah unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Boalemo.
11. Unit Kearsipan II adalah unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Sekretariat / bagian yang menangani urusan Tata Usaha pada OPD Kabupaten Boalemo.
12. Kearsipan adalah hal – hal yang berkenaan dengan arsip.
13. 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.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASIS	SEKDA	WABUP
				

15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Panitia Penilai Arsip adalah Panitia Penilai Arsip Pemerintah daerah.
17. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas Dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
18. 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.
19. Jangka waktu simpan (Retensi) aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengelola dan/ atau Unit Kearsipan.
20. Jangka waktu simpan (Retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/Seri arsip pada Unit Pengelola.
21. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar berisi Sekurang- kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip diMusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusunan dan penyelamatan arsip.
22. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan arsip- arsip Yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di unit Kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
23. Keterangan permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip- arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/atau Nasional.
24. Keterangan Dinilai kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa Suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
25. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengurusan arsip.
26. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasi pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS II	SEKTA	WABUP
<i>f</i>	<i>my</i>	<i>f</i>	<i>f</i>	<i>f</i>

28. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) mulai dari sepuluh tahun.
29. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo.
30. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
31. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
32. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptan arsip di lingkungannya.
33. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
34. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan Sebagai Pedoman dalam penyusutan Arsip didaerah
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk menjadi pedoman penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan Arsip Substantif berdasarkan nilai kegunaanya.

KABAG MUKUM	DINASRADAN KANTOR	ABS	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>ms</i>	<i>h</i>	<i>A</i>	<i>h</i>

BAB III

PENYERAHAN AKTIF DAN PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 3

- (1) JRA disusun oleh DPK bersama perangkat daerah
- (2) JRA Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat jenis Arsip Subtantif, Retensi Arsip, dan Keterangan
- (3) JRA Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan JRA Subtantif

Pasal 4

Jenis Arsip Subtantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) meliputi unsur :

- a. Pertanian
- b. Perdagangan
- c. Perhubungan
- d. Kelautan dan Perikanan
- e. Penanaman Modal
- f. Lingkungan Hidup
- g. Penindustrian
- h. Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah
- i. Pendidikan Dan Kebudayaan
- j. Komunikasi Dan Informatika
- k. Ketenagakerjaan Dan Ketransmigrasian
- l. Perpustakaan
- m. Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif
- n. Sosial
- o. Pemerintahan Daerah
- p. Kesehatan
- q. Kearsipan
- r. Penduduk dan Keluarga Berencana
- s. Kepemudaan Dan Olahraga
- t. Bencana , Kecelakaan dan Kondisi Bahaya

Pasal 5

- (1) Retensi Arsip Sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif dilakukan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a. Retensi aktif diterapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggung jawaban di unit pengawas; dan

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASS/	SEKDA	WABUP
f	ms	f		

- b. Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga
- (3) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penentuan retensi Arsip juga didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan Arsip inaktif dengan 3 (tiga) pola yaitu :
- a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi dan teknologi
 - c. 10 (sepuluh) tahun nilai guna pertanggungjawab catatan keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan
- (4) Penentuan Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai, hak dankewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak bertambah lagi

Pasal 6

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan dinilai kembali atau di permanenkan
- (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 retansi arsip tersebut tidak memenuhi nilai guna
 - b. Keterangan dinilai kembali ditentukan pada Arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan dan
 - c. Keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejahteraan

Pasal 7

Keterangan lebih lanjut mengenai JRA Substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASSISTEN	SEKDA	WABUP
				

BAB IV
PENUTUP

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta
Pada Tanggal : 2 Desember 2021

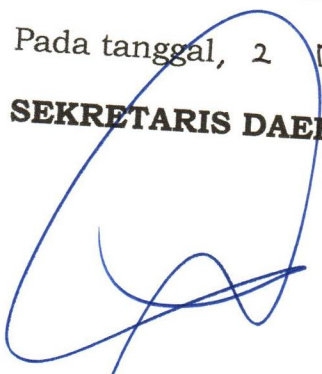
Plt. BUPATI BOALEMO



ANAS JUSUF

Diundang di Tilamuta
Pada tanggal, 2 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,



SHERMAN MORIDU

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2021 NOMOR 68)