



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mudah sebagai satu keutuhan informasi diperlukan jadwal retensi arsip untuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pemerintah daerah menetapkan jadwal retensi arsip setelah mendapatkan persetujuan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan surat Kepala ANRI Nomor: B/BA.02.07/126/2025 tanggal 13 Agustus 2025 hal persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan JRA;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c 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 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 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 6858);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1128);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Meranti.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
9. Unit pengolah adalah Unit kerja yang secara fungsional melaksanakan fungsi substantif pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai Pencipta dan Pengguna Arsip Dinamis.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam keadaan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.

12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. 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.
16. Arsiparis adalah Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan /atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
18. Pengelolaan Arsip Statis adalah Proses Pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam satu sistem kearsipan daerah.
19. 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.
20. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusunan dan penyelamatan arsip oleh Perangkat Daerah, Perangkat Desa dan Satuan Pendidikan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin Perangkat Daerah, Perangkat Desa dan Satuan Pendidikan dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II
PEDOMAN RETENSI ARSIP

Pasal 4

(1) JRA disusun berdasarkan urusan oleh Pemerintah Daerah antara lain:

I. Umum, meliputi:

1. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
2. perlengkapan;
3. pengadaan;
4. perpustakaan;
5. kearsipan;
6. persandian;
7. perencanaan pembangunan;
8. organisasi dan tatalaksana; dan
9. penelitian, pengkajian dan pengembangan;

II. Pemerintahan, meliputi:

1. otonomi daerah;
2. pemerintahan umum; dan
3. hukum.

III. Politik, meliputi:

1. kesatuan bangsa dan politik; dan
2. pemilihan umum (Pemilu).

IV. Keamanan dan Ketertiban, meliputi:

1. satuan polisi pamong praja; dan
2. penanggulangan bencana, pencarian dan pertolongan.

V. Kesejahteraan Rakyat, meliputi:

1. pembangunan daerah tertinggal;
2. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
3. pendidikan;
4. keolahragaan;
5. kepemudaan;
6. kebudayaan;
7. kesehatan;
8. agama dan kepercayaan;
9. sosial;
10. pemberdayaan masyarakat desa;
11. pertamanan dan pemakaman;
12. kependudukan dan catatan sipil;
13. keluarga berencana; dan
14. hubungan masyarakat.

VI. Perekonomian, meliputi:

1. ketahanan pangan;
2. perdagangan;
3. koperasi dan usaha kecil menengah;
4. kehutanan;
5. kelautan dan perikanan;
6. pertanian;
7. perternakan;
8. perkebunan;

9. perindustrian;
10. energi dan sumber daya mineral;
11. perhubungan;
12. komunikasi dan informatika;
13. pariwisata dan ekonomi kreatif;
14. statistik;
15. ketenagakerjaan;
16. penanaman modal;
17. pertanian; dan
18. transmigrasi.

VII. Pekerjaan Umum dan Ketenagaan, meliputi:

1. pekerjaan umum;
2. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
3. tata ruang (tata kota); dan
4. lingkungan hidup.

VIII. Pengawasan, meliputi: pengawasan internal.

IX. Kepegawaian, meliputi:

1. sumber daya manusia; dan
2. pendidikan dan pelatihan (diklat).

X. Keuangan, meliputi: keuangan daerah

- (2) Retensi Arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai hak dan kewajiban atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi.
- (3) 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 pertanggungjawaban catatan keuangan, bukti pembukuan dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib memiliki JRA sesuai dengan urusan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.
- (3) Perangkat Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.

Pasal 6

JRA di lingkup Perangkat Daerah, Perangkat Desa dan Satuan Pendidikan secara keseluruhan dipergunakan sebagai pedoman untuk penentuan jangka waktu penyimpanan arsip dan penyusutan arsip.

Pasal 7

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Setiap unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diadakan pusat penyimpanan (*Record Center*) Arsip Inaktif yang berfungsi memberikan layanan informasi kepada pimpinan di unit kearsipan.
- (4) Penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan dan dipermanenkan dituangkan dalam bentuk surat rekomendasi yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan dimusnahkan ditentukan apabila pada masa akhir retensi, suatu jenis arsip tidak memiliki nilai guna lagi; atau
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder dan wajib diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 16 OKTOBER 2025

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ASMAR

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 16 OKTOBER 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2025 NOMOR 29

NO.	JENIS ARSIP	RETENSI SIMPAN ARSIP		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
	e. Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: Penyiapan Sinkronisasi Kebijakan Pelaksanaan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Penyiapan Data dan Informasi untuk Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	2 Tahun	3 Tahun	Permanen

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ASMAR