



BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN

NOMOR : 45

SERI : E

PERATURAN BUPATI NIAS SELATAN

NOMOR : 45 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS SELATAN,

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;

b. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Nomor B/BA.02.07/113/2025 tanggal 3 Juli 2025 hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Selatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias Selatan tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak, Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);

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 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 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 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 dan Kepala BKN tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian PNS dan Pejabat Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Polhukam Urusan Hukum;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Agama;

21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Sosial;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Persandian;
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip;
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan;
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Kependudukan dan Keluarga Berencana;
30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan;
32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga;
33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya;
34. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan;
35. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Penerapan Serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
36. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan;

37. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Perka Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keuangan;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Selatan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Nias Selatan;
39. Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 100 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Nias Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nias Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Nias Selatan.
4. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. 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.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. 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 Republik Indonesia dan/atau LKD.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang 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

- digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. 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 substantif bidang pembinaan kearsipan, konservasi arsip, pendidikan dan pelatihan kearsipan, akreditasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan serta jasa kearsipan.
 12. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat.
 13. Retensi Aktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Aktif di unit pengolah.
 14. Retensi Inaktif adalah jangka waktu penyimpanan Arsip Inaktif di unit kearsipan.
 15. Jenis arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan dan penggunaannya.
 16. Musnah pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Jenis Arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
 17. Permanen pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu Jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada LKD sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan Lingkup tugas dan fungsi masing-masing.

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip di Kabupaten Nias Selatan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan ketertiban serta keakuratan penyusutan arsip guna menghindari terjadi pemusnahan arsip yang memiliki informasi penting; dan
- b. memberikan panduan dalam pengelolaan arsip, dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki JRA.
- (2) JRA terdiri dari:

- a. JRA Fasilitatif;
dan
- b. JRA Substantif.
- (3) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif.
- (4) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
dan
 - b. Arsip Fasilitatif Keuangan.
- (5) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip substantif.
- (6) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi Arsip:
 - a. urusan umum;
 - b. urusan pemerintahan;
 - c. urusan politik;
 - d. urusan keamanan dan ketertiban;
 - e. urusan kesejahteraan rakyat;
 - f. urusan perekonomian;
 - g. urusan pekerjaan umum dan ketenagaan;
 - h. urusan pengawasan;
 - i. urusan kepegawaian;
 - j. urusan keuangan;

Pasal 5

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) memuat Jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan dan keterangan.

BAB III

KRITERIA RETENSI ARSIP

Pasal 6

- (1) Retensi atau jangka waktu simpan untuk arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditentukan untuk Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif.
- (2) Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kriteria:
 - a. Retensi Arsip Aktif ditetapkan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan
 - b. Retensi Arsip Inaktif ditetapkan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
- (3) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak arsip diciptakan dan diregistrasi hingga selesai proses.
- (4) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 7

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:
 - a. musnah; dan
 - b. permanen.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- a. keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
- b. keterangan Permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 8

JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENDANAAN

Pasal 9

Pendanaan pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias Selatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Dalam
pada tanggal, 29 Juli 2025

BUPATI NIAS SELATAN,

ttd,

SOKHIATULO LAIA

Diundangkan di Teluk Dalam
Pada tanggal, 29 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN,


IKHTIAR DUHA

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN NOMOR 45 TAHUN 2025