



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NON KEUANGAN
DAN NON KEPEGAWAIAN SERTA SUBSTANTIF
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : bahwa sesuai pasal 5 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip serta adanya persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor : B-PK.02.0962/2017 Tanggal 13 November 2017 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka dan untuk tercapainya tertib pelaksanaan penyusutan arsip dalam rangka penyelamatan arsip sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bangka, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian serta Substantif Pemerintah Kabupaten Bangka dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotaparaja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 22 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KABUPATEN BANGKA TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANGKA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintahan Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bangka.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, yang dibentuk Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.
8. 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.
9. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengkajian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi dan pengawasan.
10. Arsip Substantif Non Kepegawaian dan Non Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan bidang non keuangan/fiscal dan non kepegawaian yang diambil berdasarkan pelaksanaan tugas pokok (substantif) yang berada pada unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah yang membidangi fungsi pokok meliputi : pertanian, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, kehutanan, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal daerah, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan sosial, pekerjaan umum, perhubungan, pengendalian dampak lingkungan, informasi dan komunikasi, kebudayaan dan pariwisata, kesbang dan linmas, pemberdayaan masyarakat dan pendapatan daerah.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
12. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah yang berada pada unit organisasi dilingkungan dinas-dinas atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka.
13. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) Pemerintah Daerah yang berada pada unit organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah dan unit organisasi lainnya yang membidangi fungsi penunjang dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.
14. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
15. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
17. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

19. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
20. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif, dalam hal ini oleh masing-masing bidang/bagian pada Perangkat Daerah.
21. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
22. Unit Kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, dalam hal ini dilaksanakan oleh bagian tata usaha/sekretariat pada Perangkat Daerah.
23. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan/Pusat Arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
24. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepala Lembaga Kearsipan.
25. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi :
 - a. pertanian;
 - b. kelautan dan perikanan;
 - c. pertambangan dan energi;
 - d. kehutanan;
 - e. perindustrian dan perdagangan;
 - f. koperasi dan usaha kecil menengah;
 - g. penanaman modal daerah;
 - h. tenaga kerja dan transmigrasi;
 - i. kesehatan;
 - j. pendidikan;
 - k. kesejahteraan sosial;
 - l. pekerjaan umum;
 - m. perhubungan;
 - n. pengendalian dampak lingkungan;
 - o. informasi dan komunikasi;
 - p. kebudayaan dan pariwisata;
 - q. kesatuan bangsa dan politik (kesbangpol) dan perlindungan masyarakat (linmas);
 - r. pemberdayaan masyarakat; dan
 - s. pendapatan daerah.
- (2) JRA Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi :
 - a. keuangan;
 - b. kepegawaian;

- c. hubungan masyarakat;
- d. hukum;
- e. kearsipan;
- f. kepustakaan;
- g. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- h. organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. pendidikan dan pelatihan;
- j. penelitian dan pengembangan;
- k. pengawasan;
- l. perencanaan;
- m. perlengkapan;
- n. teknologi informasi dan komunikasi.

BAB III

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 3

JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Bangka menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

Pasal 4

- (1) Penerapan JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non kepegawaian sebagai sarana penilaian arsip dan penyusutan arsip.
- (2) Penerapan JRA sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan pada masing-masing instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan tugas penunjang pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.
- (3) JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran 1 Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF NON KEUANGAN DAN NON KEPEGAWAIAN

Pasal 5

JRA Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dapat digunakan sebagai berikut :

- a. sebagai pedoman untuk masa simpan arsip;
- b. sebagai rekomendasi tentang penetapan jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali dan dipermanenkan; dan
- c. sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pasal 6

Rekomendasi yang berisi masa simpan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan arsip oleh unit pengolah.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP
Pasal 7

Ruang lingkup penyusutan arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian meliputi :

- a. pemindahan arsip inaktif Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian oleh pencipta arsip dan unit pengolah arsip kepegawaian di masing-masing instansi terkait kepada lembaga kearsipan.

Pasal 8

Pemindahan arsip inaktif Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Perangkat Daerah; dan
- b. Pemindahan arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian dari Perangkat Daerah terkait ke Lembaga Kearsipan untuk arsip yang mempunyai keterangan permanen pada JRA atau arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 9

- (1) Pemindahan arsip Substantif dan Fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. pemeriksaan arsip;
 - b. pendaftaran arsip;
 - c. penataan arsip;
 - d. pelaksanaan pemindahan arsip; dan
 - e. Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip.
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi arsip aktif yang dimiliki oleh Unit Pengolah untuk mengetahui arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif atau belum dengan cara mencocokkan tahun penciptaan arsip dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA.
- (3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang dipindahkan sesuai dengan penataan ketika arsip tersebut masih aktif.
- (4) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mencantumkan nomor urut pada folder sudut kiri atas sesuai daftar arsip dan memasukkan arsip beserta foldernya kedalam boks arsip.

- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menyerahkan arsip inaktif ke unit kearsipan yang disertai dengan Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (6) Format Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip Yang Dipindahkan dalam ayat (1) huruf d tercantum pada Lampiran 2 huruf a dan huruf b.

Pasal 10

Unit pengolah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Pasal 11

Pemindahan arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 12

Pemusnahan arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan dengan kriteria sebagaimana berikut :

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan keterangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 13

- (1) Pemusnahan arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. pemeriksaan arsip;
 - b. pendaftaran arsip;
 - c. pengajuan usul musnah;
 - d. pelaksanaan pemusnahan arsip, dan
 - e. pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip.
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara menyeleksi arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan musnah serta tidak terkait dengan arsip lain untuk selanjutnya dibuatkan daftar.
- (3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mencatat arsip dalam formulir Daftar Arsip Usul Musnah.
- (4) Pengajuan usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan membuat surat pengajuan usul musnah arsip kepada pimpinan terkait, Bagian Hukum, Inspektorat, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Gubernur dan Bupati dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.

- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan memusnahkan arsip secara total naik fisik maupun informasinya dan disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan bidang pengawasan daerah Pemerintah Kabupaten Bangka.
- (6) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Bupati.
- (7) Format formulir Daftar Usul Arsip Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada lampiran 2 huruf c dan huruf d.

Pasal 14

Pemusnahan arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian di Unit Kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 15

- (1) Penyerahan Arsip Statis Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. pemeriksaan arsip;
 - b. penilaian arsip;
 - c. pengelompokan arsip;
 - d. pendaftaran arsip;
 - e. penataan arsip, dan
 - f. pelaksanaan penyerahan.
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen dikolom keterangan JRA.
- (3) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mengevaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan menganalisa/mengkaji kembali apakah arsip-arsip tersebut benar-benar dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional.
- (4) Pengelompokan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri arsip.
- (5) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi kedalam formulir Daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan arsip beserta folder yang sudah dicantumkan nomor urut disudut kiri atas sesuai dengan Daftar Arsip dan memberi label sesuai dengan isi boks.

- (7) Pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bangka disertai dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (8) Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum pada Lampiran 2 huruf e dan huruf f.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, diatur lebih lanjut oleh Keputusan Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 6 Mei 2019

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 6 Mei 2019

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,**

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 26

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004