



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 95 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR**  
**SIPIIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA SERTA FUNGSI KEUANGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten 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 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka 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 termasuk 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. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional 8 Tahun 2012 dan Kepala Badan Kearsipan Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA SERTA FUNGSI KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Bupati adalah Bupati Bangka.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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 dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

10. 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.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang di peroleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Unit pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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. 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.
17. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara yang selanjutnya disebut JRA Kepegawaian adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip kepegawaian beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip kepegawaian.
18. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, yang selanjutnya di sebut JRA Keuangan adalah daftar yang berisi jenis/seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip Keuangan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup penyusutan arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Fungsi Keuangan meliputi :

- a. pemindahan arsip inaktif Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Fungsi Keuangan dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Fungsi Keuangan yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Fungsi Keuangan oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan

### BAB III JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 3

JRA Kepegawaian dan JRA Keuangan digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara serta Fungsi Keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.

### BAB IV TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

#### Pasal 4

JRA 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 5

Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip;
- c. pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian, pembuatan daftar arsip dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan;
- d. pemindahan arsip inaktif yang memiliki rentensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolahan ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja;
- e. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip dilingkungan satuan kerja ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- f. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah;
- g. pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada huruf f dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif;
- h. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan; dan
- i. berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada huruf h ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

#### Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip;
- (3) Pemusnahan sebagaimana ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;

- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 7

Tata cara pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. melaksanakan pemusnahan :
  - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

#### Pasal 8

- (1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia Penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur :
  - a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan unit pengelola yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.

#### Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintah Daerah setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintah Daerah.

#### Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:

- a. pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

#### Pasal 11

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penelitian;
  - c. surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - e. surat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
  - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### Pasal 12

- (1) Penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan perusahaan swasta.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 13

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentifikasi.

- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan.

#### Pasal 14

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
  - b. penilaian oleh Panitia Penilai Arsip terhadap arsip usul serah;
  - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
  - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
  - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
  - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. surat persetujuan dari lembaga kearsipan;
  - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
  - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

#### Pasal 15

- (1) Arsip statis Pemerintah Daerah wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penetapan arsip statis pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Bupati.

- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintah Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 16

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan pimpinan Perangkat Daerah.

### BAB V

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 17

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

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Bangka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Dan Pejabat Negara Serta Fungsi Keuangan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 9 Desember 2019  
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat  
Pada tanggal 9 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

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

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 100