



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN
PEJABAT NEGARA PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa guna melaksanakan penyusutan, penyelamatan arsip kepegawaian dalam penyelenggaraan kearsipan seiring dengan bertambahnya volume arsip kepegawaian yang cepat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan penyesuaian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan terbaru, perlu menentukan retensi arsip kepegawaian atas dasar nilai kegunaan yang dituangkan dalam bentuk jadwal retensi arsip kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 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 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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan

Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Lembaga Kearsipan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

9. Arsip Kepegawaian adalah arsip Aparatur Sipil Negara, arsip perorangan yang merupakan rekaman perjalanan karier Pegawai Negeri Sipil dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai pejabat negara dan arsip pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah selaku pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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 Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
16. Series adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan objek.
17. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/series arsip pada Unit Pengolah.

20. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/series arsip pada Unit Kearsipan.
21. Keterangan musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang perlu dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan di Unit Kearsipan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan/Arsip Nasional.
23. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
24. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan/Arsip Nasional.

BAB II JRA KEPEGAWAIAN

Pasal 2

JRA kepegawaian Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan azas desentralisasi dalam pelaksanaan

Pasal 3

- (1) Penerapan JRA kepegawaian sebagai sarana penilaian arsip dan penyusutan arsip.
- (2) Penerapan JRA kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi dan masing-masing instansi yang terkait dengan JRA Kepegawaian dan Pejabat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- (3) JRA kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum pada Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TATA CARA PENGGUNAAN JRA KEPEGAWAIAN

Pasal 4

JRA kepegawaian ASN dan Pejabat Negara dapat dipergunakan sebagai berikut:

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

Pasal 5

Rekomendasi yang berisi masa simpan arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b tidak bersifat mutlak karena dapat diperpanjang masa simpan arsip oleh Unit Pengolah.

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 6

Ruang lingkup penyusutan arsip kepegawaian meliputi:

- a. Pemandahan arsip inaktif kepegawaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip kepegawaian yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis kepegawaian oleh pencipta arsip dan Unit Pengolah arsip kepegawaian di setiap PD kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 7

Pemandahan arsip inaktif kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip kepegawaian dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan PD;

- b. pemindahan arsip kepegawaian dari PD ke Lembaga Kearsipan untuk arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 8

- (1) Pemindahan arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip;
 - b. pendaftaran arsip;
 - c. penataan arsip;
 - d. pelaksanaan pemindahan arsip;
 - 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 di sudut kiri atas sesuai daftar arsip dan memasukkan arsip beserta foldernya kedalam kotak 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 dalam ayat (1) huruf d tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

Unit Pengolah sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Pasal 10

Pemindahan arsip kepegawaian dari PD ke Lembaga Kearsipan untuk arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan setelah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Lembaga Kearsipan.

Pasal 11

Pemusnahan arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:

- 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.

Pasal 12

- (1) Pemusnahan arsip kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf b dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip
 - b. pendaftaran arsip
 - c. pengajuan usul musnah
 - d. pelaksanaan pemusnahan arsip
 - 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 dinyatakan musnah serta tidak terkait dengan arsip lain untuk selanjutnya dibuatkan daftar.
- (3) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud 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 Kepala PD, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi, Badan Kepegawaian Negara, ANRI dan Gubernur dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah.

- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan memusnahkan arsip secara total baik fisik maupun informasinya dan disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan bidang pengawasan daerah Provinsi.
- (6) Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.
- (7) Format formulir Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

Pemusnahan arsip kepegawaian di Unit Kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 14

- (1) Penyerahan Arsip statis kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf c dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan arsip
 - b. penilaian arsip
 - c. pengelompokkan arsip
 - d. pendaftaran arsip
 - e. penataan arsip
 - f. pelaksanaan penyerahan
 - g. pembuatan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
- (2) Pemeriksaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara melihat keterangan akhir permanen di kolom keterangan JRA.
- (3) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud 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) Pengelompokkan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/series arsip.
- (5) Pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan mencatat arsip hasil seleksi ke dalam formulir Daftar Arsip yang diserahkan.
- (6) Penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan memasukkan arsip beserta foldernya ke dalam kotak arsip dan memberi label sesuai dengan isi kotak. Sebelum folder dimasukkan, terlebih dahulu dicantumkan nomor urut pada folder di sudut kiri atas sesuai daftar arsip.
- (7) Pelaksanaan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan dengan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan disertai dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip yang diserahkan setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Lembaga Kearsipan.
- (8) Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Serah sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum pada Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2012 Nomor 9 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 21 Juni 2019

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 21 Juni 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

YULIZAR ADNAN

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2019
NOMOR 34 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19630306 198603 1 015