SALINAN

BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk mengatur jangka waktu penyimpanan arsip Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara guna menyelamatkan arsip sebagai bukti nyata, benar dan lengkap dimasa lampau, sekarang dan akan datang serta dalam rangka menindaklanjuti Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Nomor:B-PK.03.09/12/2015 perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Kabupaten Belitung Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

8. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Nomor 8 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
2. Aparatur Sipil Negara adalah propesi bagai Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
3. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga negara dan pejabat lainnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

4. Data Pegawai adalah informasi mengenai perkembangan karier Aparatur Sipil Negara yang disusun berdasarkan arsip dokumentasi kepegawaian dari instansi yang bersangkutan.
5. 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, pemrintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Jadwal Retensi Arsip adalah yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang suatu jenis arsip dimusnakan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian adalah jangka waktu penyimpanan arsip mengenai arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.
9. Nilaiguna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip dan nilaiguna arsip dibedakan menjadi Nilaiguna Primer dan Nilaiguna Sekunder sebagaimana dimaksud dalam Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor :SE/02/1983.
10. Jenis/Seri Arsip adalah unit-unit berkas yang dicipta diatur dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
11. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
12. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Pengolah.
13. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada Unit Kearsipan/pusat Arsip.
14. 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.
15. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip-arsip yang karena memiliki nilai guna sekunder wajib diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia/Lembaga Kearsipan yang terdapat ditingkat provinsi/Kabupaten/kota sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
16. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis/seri arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.
17. Unit pengelola adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip aktif.
18. Unit kearsipan adalah unit yang melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN

Pasal 2

(1) Pengelolaan Arsip Kepegawaian meliputi perencanaan pelaksanaan pengawasan dan pertanggungjawaban kepegawaian.

(2) Setiap arsip kepegawaian ditentukan retensinya atas dasar nilaiguna yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian.

(3) Pengolahan Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman bagi Instansi Pemerintah Daerah dalam rangka Penyusutan Arsip Kepegawaian.

BAB III
BENTUK DAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 3

(1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi Kolom Nomor, Jenis/Seri Arsip, Jangka Waktu Simpan Aktif, Inaktif dan Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen atau dinilai kembali.

(2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis, Pemusnahan Arsif dan Pemindahan Arsip Inaktif dan Faftar Ikhtisar Arsip tercantim dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran VI dan Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENYUSUTAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 3

(1) Penyusutan Arsip Kepegawaian meliputi kegiatan pengurangan arsip Kepegawaian dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

(2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilaiguna dan penyerahan arsip statis kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur.

(3) Penyusutan Arsip Kepegawaian khususnya penyerahan arsip statis Kepegawaian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyerahan arsip statis instansi.

BAB V
KETENTUAN LAINNYA

Pasal 4

Pada saat ditetapkannya Peraturan Bupati ini, segala Jadwal Retensi yang telah ada pada Instansi Pemerintah Daerah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 11 Mei 2015

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 15 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

TALAFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2015
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama.....(instansi yang menyerahkan) yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Yang Menerima, **PIHAK KEDUA**	**Yang Menyerahkan,** **PIHAK KESATU**
.....	**.....**
Lembaga Kearsipan Daerah	**Instansi yang menyerahkan**

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Nama Instansi :.....
Alamat :.....

NO	KODE	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	PENATAAN	KET
A.							
1.							
2							
B.							
1.							
2.							

Penanggungjawab

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2015
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini ...., tanggal ...., bulan ..... tahun ..... yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ....., sejumlah ..... tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir ..... Lembar, penghancuran dengan total dengan cara .....

Saksi-saksi

.....
Satuan Pengawas Intern

.....
Bagian Hukum

.....
Bagian Pengawasan

Kepala.....

.....

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Nama Instansi : .....
Alamat : .....

NO	KODE	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	PENATAAN	KET
A.							
1.							
2							
B.							
1.							
2.							

Penanggungjawab

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 22 TAHUN 2015
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
UNIT KERJA:

Pada hari ini .....tanggal..... bulan.....Tahun....., dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja.....Ke Pusat Arsip, yang melibatkan:

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit .....sebagai PIHAK KESATU,

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip, sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA akan memberikan layanan arsip pada PIHAK KESATU.

PIHAK KEDUA	**PIHAK KESATU**
.....	**.....**
Lembaga Kearsipan Daerah	**Instansi**

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja : .....
Pelaksana : .....
Penanggungjawab : .....

No	Kode	Series Arsip	Tahun	Jumlah	Kondisi	Penataan	Ket
A.							
1.							
2							
B.							
1.							
2.							

Penanggungjawab

(.....)

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

Nama Instansi : .....
Alamat : .....

No	Kode	Asal Arsip	Tahun	Jumlah	Media	Penataan	Lokasi	Ket
A.								
1.								
2								
B.								
1.								
2.								

Penanggungjawab

(.....)

DAFTAR ARSIP SIMPAN

Unit Kerja : .....

No	Kode	Series/Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Ket
A.					
1.					
2					
B.					
1.					
2.					

Penanggungjawab

(.....)

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AMRULLAH, SH
Penata(III/c)
NIP. 19710602 200604 1 005