



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NONKEUANGAN DAN
NONKEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NGANJUK,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka memperlancar dan penyempurnaan jadwal retensi arsip fasilitatif fungsi nonkeuangan dan non kepegawaian di Kabupaten Nganjuk sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu menyusun kembali Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Nonkeuangan dan Nonkepegawaian Pemerintah Kabupaten Nganjuk dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip nasional Republik Indonesia tertanggal 28 Oktober 2016 Nomor B.PK.02.09/40/2016 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Nonkeuangan dan Nonkepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF FUNGSI NONKEUANGAN DAN NONKEPEGAWAIAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis-jenis kegiatan fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanan arsip, baik aktif maupun in aktif sesuai dengan nilai kegunaannya serta keterangan nasib akhirnya.
11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
12. Penyiangan arsip adalah melakukan penyusutan arsip dengan cara menghilangkan yang non arsip dan duplikasi .
13. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
14. Arsip Fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan fasilitatif nonkeuangan dan nonkepegawaian meliputi perencanaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, penelitian, pengembangan dan pengkajian, pendidikan dan pelatihan, kepustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, pengawasan.
15. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP FASILITATIF

Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip fasilitatif meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
- (2) Setiap arsip fasilitatif ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaan dan fungsinya yang dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Nonkeuangan dan Nonkepegawaian.

Pasal 3

- (1) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif fungsi Nonkeuangan dan Nonkepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi kolom Nomor Urut, Jenis arsip, Jangka Waktu Simpan dan Keterangan yang berisi pernyataan musnah, permanen, dan dinilai kembali ;
- (2) Bentuk dan susunan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Nonkeuangan dan Nonkepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 4

Penyusutan Arsip Fasilitatif Nonkeuangan dan Nonkepegawaian meliputi kegiatan :

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan ;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ;
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

BAB III MEKANISME PENYUSUTAN

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip in aktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip ;
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif ;
 - b. pembuatan daftar arsip in aktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan

- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten ;
- (4) Pemindahan arsip in aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan oleh pencipta arsip dilingkungan satuan kerja perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah.
- (5) Pemindahan arsip in aktif dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (6) Penandatanganan Berita Acara dan Daftar Arsip In aktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan sedangkan Penandatanganan Berita Acara dan Daftar Arsip In aktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Lembaga Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip fasilitatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada 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 perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 7

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip ;
- b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a;
- 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. Pelaksanaan pemusnahan :
 - 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali ;
 - 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan ; dan
 - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat 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 sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan Unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota ;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota ; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala perangkat daerah atau penyelenggara pemerintah kabupaten setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip ;
 - b. persetujuan tertulis dari bupati.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab unit kearsipan di perangkat daerah kabupaten atau penyelenggara pemerintahan kabupaten.

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan 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 penilaian ;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilia arsip kepada pimpoinan 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 ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip ;
 - g. berita acara pemusnahan arsip ; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indoesia.

Pasal 12

- (1) Arsip statis pemerintah kabupaten wajib diserahkan kepada lembaga kearsipan kabupaten ;
- (2) Penetapan arsip statis pada pemerintah kabupaten sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh bupati ;
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan dilingkungan perangkat daerah kabupaten atau penyelenggara pemerintahan kabupaten ;
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab lembaga kearsipan daerah kabupaten.

Pasal 13

- (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 bahwa arsip yang akan 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 kepala 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.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Penyusutan arsip fasilitatif dilaksanakan dengan memperhatikan segi keamanan dan sifat kerahasiannya .

Pasa 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 03 Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Nganjuk yang mengatur urusan fungsi fasilitatif dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi sedangkan urusan fungsi substantif masih berlaku selama belum ada peraturan yang mengatur didalamnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nganjuk

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 30 Juli 2018

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd

S U D J O N O

Diundangkan di Nganjuk
Pada tanggal 30 Juli 2018
SEKRETARIS DAERAH

ttd

Ir. AGOES SOEBAGIJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19600812 199103 1 013
BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2018 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP.19661107 199403 1 005