



## **BUPATI HALMAHERA SELATAN PROVINSI MALUKU UTARA**

---

PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN  
NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa; dalam rangka pengelolaan, penyelamatan dan pelestarian Arsip fasilitatif dan substantif guna terwujudnya tertib administrasi sesuai Ketentuan lampiran IV Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 Huruf C tentang Penyelenggaraan Kearsipan Perlu adanya Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, , perlu membentuk Peraturan Bupati Kabupaten Halmahera Selatan tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara R.I. Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara R.I. Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
8. 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);

9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara R.I. Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4693);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara R.I. Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 12 tahun 2009 tentang JRA Fasilitatif Non Keuangan Non Kepegawaian;
17. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 3 Tahun 2008);

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor :B-PK.02.09/58/2016 tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Selatan.
4. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
5. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Halmahera selatan
6. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang diselenggarakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera selatan
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip
8. 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
9. JRA Fasilitatis adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau pengelolaan keuangan, Kepegawaian, non keuangan dan Non Kepegawaian dari setiap pencipta arsip sesuai dengan nilai kegunaannya yang di pakai sebagai pedoman penyusutan arsip
10. JRA Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif dan substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya
11. 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
12. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya
13. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna sejarahian baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada public

## **BAB II JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF DAN SUBSTANTIF PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**

### **Pasal 2**

JRA fasilitatif dan substantif di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran

### **Pasal 3**

JRA sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif dan substantif di lingkungan Pemerintah Daerah

#### **Pasal 4**

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip Fasilitatif dan substantif dimaksud dalam pasal 2 berpedoman pada ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Bupati ini

#### **Pasal 5**

- (1). Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setelah mendapat :
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
  - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
  - d. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
  - e. persetujuan tertulis dari Bupati
- (2). Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- (3). Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) setelah mendapat :
  - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;
  - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
  - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Halmahera selatan
  - e. persetujuan tertulis dari Bupati;
  - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4). Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah
- (5). Pencipta Arsip Wajib menyimpan Arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
  - a. Keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - b. Notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. keputusan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
  - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - f. daftar arsip yang dimusnahkan

#### **Pasal 6**

- (1). Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. Telah habis masa rentensi Arsip dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan

- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung
- (2). Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip

### **Pasal 7**

Prosedur pemusnahan arsip dilakukan sebagai berikut :

Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV huruf C Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kearsipan;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- 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 unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
  - 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan

### **Pasal 8**

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, ditetapkan oleh :
  - a. pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
  - b. kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun
- (2). Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan
- (3). Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. arsiparis sebagai anggota
- (4). Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - d. arsiparis sebagai anggota

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

**Pasal 9**

Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

Ditetapkan di Labuha  
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

BAHRAIN KASUBA

Diundangkan di Labuha  
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,

HELMY SURYA BOTUTIHE, SE, M.M  
NIP. 19650621 198603 1001

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 23

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD  
ILHAM ABUBAKAR, SH  
Nip. 19690307 200212 1 008