



BUPATI BANGKA SELATAN  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 28.A TAHUN 2022  
TENTANG

TATA CARA PENJUALAN ARSIP MUSNAH DAN/ATAU NON ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penataan Arsip Musnah dan Non Arsip yang tidak mempunyai nilai guna premier dan nilai sekunder dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan dan pengelolaan kearsipan, perlu dilakukan upaya pemusnahan arsip sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa agar Arsip Musnah dan Non Arsip yang telah dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud dan berjalan dengan lancar, perlu mengatur Tata Cara Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip;
- Mengingat :
1. 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);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
10. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2018 Nomor 16);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN TENTANG TATA CARA PENJUALAN ARSIP MUSNAH DAN/ATAU NON ARSIP.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan
4. Perangkat Daerah selanjutnya PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kabupaten Bangka Selatan.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut DPKAR adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pembinaan, Pengelolaan, dan Pengawasan Kearsipan yang berkedudukan di Kabupaten Bangka Selatan.
7. Non Arsip adalah duplikasi yang berlebihan termasuk antara lain amplop, map, blanko-blanko, formulir, dan ikutan lain yang tidak mengandung informasi pelengkap Arsip.
8. Arsip Musnah adalah Arsip yang telah melalui pemusnahan Arsip, yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
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 dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
10. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang dengan pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dan tata cara bagi Perangkat Daerah dan LKD dalam rangka pelaksanaan Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip yang telah dilakukan pemusnahan.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
  - a. mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip;
  - b. mewujudkan Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip yang tertib, efektif, efisien, dan ekonomis serta berkelanjutan; dan
  - c. untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah melalui Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tata cara Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip; dan
- b. pengawasan Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip.

## BAB IV PENJUALAN

### Pasal 4

- (1) Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip dilaksanakan dengan prinsip mempertimbangkan:
  - a. berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
  - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Daerah apabila dijual; dan/atau
  - c. sebagai pelaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Arsip Musnah dan/atau Non Arsip yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (3) Hasil Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip akan disetorkan ke rekening kas daerah.

Bagian Kesatu  
Objek Penjualan

Pasal 5

Objek Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip yang berada pada Perangkat Daerah, meliputi:

- a. Arsip Musnah; dan/atau
- b. Non Arsip.

Bagian Kedua  
Persyaratan Penjualan Arsip Musnah

Pasal 6

Penjualan Arsip Musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak memiliki nilai guna, baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan
- d. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Persyaratan Penjualan Non Arsip

Pasal 7

Penjualan Non Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;

- b. duplikasi berlebihan, meliputi blanko-blanko, formulir dan ikutan lain yang tidak mengandung pelengkap Arsip; dan
- c. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Penilaian Besaran Nilai Penjualan

##### Pasal 8

- (1) Dalam rangka Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip, dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran berdasarkan hasil survei dengan ketentuan minimal 2 (dua) tempat.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh tim yang ditetapkan dengan keputusan LKD.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. ketua;
  - b. sekretaris; dan
  - c. anggota.
- (4) Nilai wajar atau nilai taksiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan nilai satuan harga tertinggi yang disampaikan oleh tim kepada Bupati sebagai dasar persetujuan penjualan untuk menetapkan pembeli yang akan dilakukan Penjualan secara langsung.
- (5) Penetapan persetujuan penjualan, nilai satuan harga tertinggi, dan nama pembeli sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kelima Mekanisme Penjualan

##### Pasal 9

- (1) Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip dilakukan dengan mekanisme tanpa lelang dengan cara Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip secara langsung kepada calon pembeli berdasarkan nilai satuan harga tertinggi yang telah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penjualan secara langsung kepada calon pembeli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan untuk dilakukan pemusnahan Arsip dan/atau Non Arsip yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 kepada LKD untuk dilakukan pemusnahan sebelum dilakukan Penjualan;
  - b. penyerahan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pencipta Arsip;
  - c. Kepala LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menghimpun Arsip Musnah dan/atau Non Arsip untuk dilakukan Penjualan; dan
  - d. dalam hal telah mendapatkan persetujuan penjualan dari Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5), selanjutnya dilaksanakan serah terima Arsip Musnah dan/atau Non Arsip antara LKD dengan pembeli yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (3) Ketentuan format surat permohonan dan berita acara pemusnahan Arsip dan/atau Non Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan huruf b, tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keenam Pembayaran

### Pasal 10

- (1) Pembayaran atas Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip tanpa lelang dengan cara Penjualan langsung dilakukan dengan pembayaran sekaligus.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyetoran ke rekening kas umum Daerah paling lama 2 x 24 jam terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan Penjualan yang disetorkan oleh bendahara penerimaan pada LKD.

BAB V  
PENGAWASAN

Pasal 11

Pengawasan terhadap pelaksanaan Penjualan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip dilaksanakan oleh LKD dengan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendapatan Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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

Ditetapkan di Toboali  
pada tanggal 9 Mei 2022  
BUPATI BANGKA SELATAN,

RIZA HERDAVID

Diundangkan di Toboali  
pada tanggal 9 Mei 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

EDDY SUPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 28.A

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN  
NOMOR 28.A TAHUN 2022  
TENTANG TATA CARA PENJUALAN ARSIP  
MUSNAH DAN/ATAU NON ARSIP

1. Format Surat Permohonan Arsip Musnah dan/atau Non Arsip.

**KOP SURAT**  
**PERANGKAT DAERAH**

---

---

Toboali,.....20...

Nomor	: .... / ..... / ..... / YYYY	Kepada	Yth. Kepala Dinas
Sifat	: Penting		Perpustakaan dan Kearsipan
Lampiran	: .... berkas		Kabupaten Bangka Selatan
Hal	:	di-	
	: -		Tempat

Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip, bersama ini dengan hormat kami sampaikan permohonan usulan daftar dokumen arsip dan/atau non arsip untuk dimusnahkan yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta penilaian Panitia Penilai Arsip. Adapun daftar dokumen arsip dan/atau non arsip tersebut sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

(nama)  
NIP.

