

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG
TATA KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,

- Menimbang : a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan serta dalam rangka menyelamatkan memori kolektif bangsa yang harus dilakukan secara komprehensif dan terpadu untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;
- b. bahwa berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menyusun Tata Kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4691);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 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);
4. Peraturan Menteri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

h

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.
5. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. 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.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip aktif adalah arsip yang penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. 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.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, serta tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Arsip Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan dibidang kearsipan Daerah.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Unit kearsipan adalah Perangkat Daerah pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
17. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan Daerah.
18. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
19. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan Kearsipan meliputi :

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB IV PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 4

Bupati bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintahan Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh masing-masing Kepala PD.
- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dikoordinasikan oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. rak arsip;
 - c. rak arsip bergerak; dan
 - d. meja sortir.

Pasal 8

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:

- 000 umum
- 100 pemerintahan
- 200 politik
- 300 keamanan dan ketertiban
- 400 kesejahteraan
- 500 perekonomian
- 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan
- 700 pengawasan
- 800 kepegawaian
- 900 keuangan

(2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 9

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

BAB V

PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. Pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. Pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. Penyimpanan arsip; dan
 - d. Penemuan kembali arsip.

Pasal 11

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati disampaikan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah melalui Sekretaris Daerah kepada Bupati.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah didisposisi oleh Bupati disampaikan Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah kepada Kepala PD dan/atau Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati dan Sekretaris Daerah disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

Pasal 14

- (1) Naskah dinas yang telah diberikan penomoran dibubuhkan stempel dinas.
- (2) Stempel dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.

f

Pasal 15

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada PD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan oleh unit pengolah pada PD dan Sekretariat Daerah untuk Arsip Inaktif.
- (3) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang Kearsipan untuk Arsip Statis.

Pasal 16

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pemerintah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB VI PEMBERKASAN

Pasal 17

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/ wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan

- e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
- a. folder/map;
 - b. guide/sekat;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. kertas pembungkus;
 - g. box tempat menyimpan folder; dan
 - h. kartu picies;

Pasal 18

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VII

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 19

Unit kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 20

Peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat dilakukan terhadap *copy* Arsip atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam Arsip.

BAB VIII PENYUSUTAN

Pasal 21

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.

Pasal 22

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan.



BAB X
PENDANAAN

Pasal 25

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro.

Ditetapkan di Ondong Siau
pada tanggal 16 Januari 2020

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO


EVANGELIAN SASINGEN

Diundangkan di Ondong Siau
pada tanggal 16 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,


HERRY BOGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO
TAHUN 2020 NOMOR 15

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO
 NOMOR 15 TAHUN 2020
 TENTANG TATA KEARSIPAN

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

2. Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan Bagian Umum.

B. Sarana Pengurusan Surat

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		
			Lembar : I

DAFTAR PENGENDALI

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
00			34			68		
01			35			69		
02			36			70		
03			37			71		
04			38			72		
05			39			73		
06			40			74		
07			41			75		
08			42			76		
09			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			49			83		
16			50			84		
17			51			85		
18			52			86		
19			53			87		
20			54			88		
21			55			89		
22			56			90		
23			57			91		
24			58			92		
25			59			93		
26			60			94		
27			61			95		
28			62			96		
29			63			97		
30			64			98		

fr

31			65			99		
32			66					
33			67					

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Daerah merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua PD yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara desimal, dengan mempergunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen dan PD.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 (sepuluh) pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 (sepuluh) pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian maka 10 (sepuluh) pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah. 10 (sepuluh) masalah tersebut adalah sebagai berikut:
000 Umum

- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Keamanan dan Ketertiban
- 400 Kesejahteraan
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.
6. Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file. Kode pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan perundang-undangan
- 09 Tidak dipakai

D. Pemindahan Arsip

1. Pemindahan arsip dilakukan:

a. Tata Usaha Pengelola

- 1) menyeleksi arsip yang dipindahkan;
- 2) membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
- 3) menata arsip inaktif yang dipindahkan; dan
- 4) membuat berita acara pemindahan arsip.

b. Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

- 1) menerima arsip inaktif dari tata usaha pengolah;
- 2) menyimpan arsip inaktif dalam file; dan
- 3) mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

2. Pemusnahan Arsip

Proses pemusnahan arsip:

- a. tim penilai mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip dari Bupati; dan
- b. petugas yang akan melaksanakan pemusnahan arsip membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

3. Penyerahan Arsip Statis

- a. peneliti menentukan arsip yang diserahkan ke PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan;
- b. membuat daftar arsip yang diserahkan; dan
- c. penyerahan ke Arsip PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NO.

Pada hari ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Keputusan Nomor tentang Pemusnahan Arsip di lingkungan dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Pemusnahan Arsip secara total dengan cara:

- a. penghancuran;


f

- b. peleburan secara kimia; dan
- c. saksi-saksi kepala unit kearsipan.

Petugas Pemusnahan Arsip,

.....

BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO,



EVANGELIAN SASINGEN

[Handwritten signature]