



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip sebagai sumber informasi bagi perangkat daerah/unit kerja dan pemerintah desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara perlu dilakukan penyelamatan arsip yang bernilai guna;
 - b. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh perangkat daerah/unit kerja selaku pencipta arsip dan pengelola arsip;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Tahun 20, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
 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 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 18);
8. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 34 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. 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.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis Arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
10. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok Arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan Arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Perangkat Daerah /unit kerja selaku pencipta Arsip.
11. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit pengarsipan, pemusnahan Arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
12. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan Arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke lembaga kearsipan yang JRA diatas 10 (sepuluh) tahun.
13. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan Arsip Statis ke lembaga kearsipan yang berwenang mengelola Arsip Statis.
15. Lembaga Kearsipan Kabupaten Penajam Paser Utara yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk tercapainya efisiensi, efektifitas dalam pengelolaan Arsip dinamis dan terselamatkannya Arsip Statis.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Penilaian Arsip;
- b. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan;
- c. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
- d. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

BAB II

PENILAIAN ARSIP

Bagian Kesatu

Macam Penilaian

Pasal 4

Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan:

- a. berdasarkan JRA; atau
- b. berdasarkan nilai guna Arsip bagi Arsip yang belum tercantum dalam JRA.

Bagian Kedua

Penilaian Arsip berdasarkan JRA

Pasal 5

Penilaian Arsip yang dilaksanakan berdasarkan JRA terdiri atas:

- a. Arsip yang belum habis masa retensinya, disimpan di Perangkat Daerah dan dituangkan dalam daftar Arsip hasil penilaian dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. Arsip yang dinilai musnah dan dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. Arsip yang dinilai permanen dan Arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan dituangkan dalam daftar Arsip usul serah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- d. Arsip yang berketerangan dinilai kembali yang kemudian disimpan di Perangkat Daerah pencipta Arsip.

Bagian Ketiga

Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Arsip

Pasal 6

- (1) Penilaian Arsip yang dilaksanakan berdasarkan nilai guna Arsip bagi Arsip yang belum tercantum dalam JRA terdiri atas:
 - a. Arsip yang mempunyai nilai guna primer merupakan nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya dan dilihat dari kepentingan pencipta Arsip, meliputi:
 1. nilai guna administrasi merupakan nilai guna Arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan/lembaga pencipta;
 2. nilai guna hukum merupakan nilai guna Arsip yang berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti kewajiban dan hak secara hukum;
 3. Nilai guna fiskal atau keuangan merupakan nilai guna Arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan; dan
 4. nilai guna ilmiah dan teknologi merupakan nilai guna Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.
 - b. Arsip yang mempunyai nilai guna sekunder merupakan nilai guna Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, meliputi:
 1. nilai guna evidensial merupakan nilai guna Arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan;
 2. nilai guna Informasional merupakan nilai guna Arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan; dan
 3. nilai guna instrinsik merupakan nilai guna Arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.
- (2) Hasil Penilaian Arsip yang mempunyai nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimuat dalam daftar Arsip hasil penilaian dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Daftar Arsip hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk menentukan Arsip yang masuk dalam katagori simpan, permanen dan musnah.

BAB III

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dari Unit Pengolah dan kepala Unit Kearsipan setelah melewati retensi Arsip Aktif.

- (2) Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Arsip tekstual merupakan informasi yang direkam/dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi;
 - b. Arsip kartografi merupakan informasi yang berupa gambar peta, termasuk gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan;
 - c. Arsip bentuk khusus merupakan informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statik, citra bergerak, dan rekaman suara; dan
 - d. Arsip media baru merupakan Arsip yang hanya dapat dibaca dan digunakan dengan alat/mesin yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Arsip Inaktif dengan JRA di bawah 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui Unit Pengolah ke Unit Kearsipan hasilnya dituangkan dalam daftar Arsip usul pindah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Arsip Inaktif dengan JRA di atas 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah, hasilnya dituangkan dalam daftar Arsip usul pindah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Tata cara pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindah;
- (6) Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. Nomor Arsip;
 - d. Kode Klasifikasi;
 - e. Uraian Informasi Arsip;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah; dan
 - h. Keterangan.
- (7) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di buat Berita Acara.

- (8) Berita acara pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit memuat:
 - a. tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan serah terima;
 - b. keterangan pelaksanaan serah terima; dan
 - c. tanda tangan dan nama jelas pejabat yang melaksanakan serah terima;dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMUSNAHAN ARSIP YANG TELAH HABIS RETENSINYA DAN TIDAK MEMILIKI NILAI GUNA

Bagian Kesatu

Pemusnahan Arsip dengan JRA dibawah 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 8

- (1) Pemusnahan Arsip dengan JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Tim penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama Perangkat Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan di Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Pemusnahan Arsip dengan JRA diatas 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 9

- (1) Pemusnahan Arsip dengan JRA diatas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Tim penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama Perangkat Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip Tanpa JRA
Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Tim penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua;
 - b. kepala Perangkat Daerah sebagai wakil ketua; dan
 - c. kepala Unit Kearsipan sebagai ketua pelaksana merangkap sebagai anggota.

Bagian Keempat
Pemusnahan Arsip Khusus
Pasal 11

- (1) Pemusnahan Arsip khusus dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA pencipta Arsip yang bersangkutan;
 - c. tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan Arsip khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dapat dilakukan penundaan pemusnahan apabila retensi pemusnahannya ditentukan kembali.
- (3) Pemusnahan Arsip khusus dilaksanakan jika telah terpenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) tahun setelah penilaian.
- (4) Kepala Unit Kearsipan menetapkan Pemusnahan Arsip yang ditetapkan dengan Keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (5) Pemusnahan Arsip khusus dilakukan secara keseluruhan sehingga isi informasi Arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi.
- (6) Pemusnahan Arsip khusus dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip, serta melalui prosedur meliputi:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unikearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;

- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (7) Pembuatan daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (8) Terhadap pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuatkan dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip yang disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari bagian hukum dan/atau pengawas dari lingkungan pencipta Arsip yang bersangkutan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENYERAHAN ARSIP STATIS OLEH PENCIPTA ARSIP

KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Penyerahan Arsip dari Perangkat Daerah

Pasal 12

- (1) Penyerahan Arsip Statis dari Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah habis retensinya berdasarkan JRA.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditunda penyerahannya kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara, penyerahan Arsip Statis dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah perkara dinyatakan selesai/mendapat kekuatan hukum tetap.
- (5) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip serta melalui prosedur 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 kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan

- 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.
- (6) pembuatan daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - (7) Penyerahan Arsip Statis dilakukan secara terkoordinasi antara kepala Perangkat Daerah dengan kepala Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - (8) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuatkan Berita Acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penyerahan Arsip dari Kementerian/Lembaga Negara

Pasal 13

- (1) Kementerian/lembaga negara yang berada di Daerah dapat melakukan penyerahan Arsip Statis dengan persetujuan dari kementerian/lembaga pusat kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan pertimbangan:
 - a. keamanan dan keselamatan Arsip Statis;
 - b. aksesibilitas Arsip Statis; dan
 - c. kearsifan lokal.
- (2) Penyerahan Arsip Statis dari kementerian/lembaga negara yang berada di Daerah dilaksanakan oleh kementerian/lembaga negara atas nama pimpinan pada kementerian/pimpinan pada Lembaga Negara kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga

Penyerahan Arsip dari Organisasi Politik/ Organisasi Kemasyarakatan/ Perseorangan

Pasal 14

- (1) Organisasi politik/organisasi kemasyarakatan/perseorangan melaksanakan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka peran serta masyarakat.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan yang bersangkutan.
- (3) Tata cara penyerahan Arsip Statis organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Di tetapkan di Penajam
pada tanggal 17 Desember 2020
BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

Di undangkan di Penajam
pada tanggal 17 Desember 2020

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2020 NOMOR 51.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

Nama Instansi :

Alamat :

NO	KODE	INDEKS	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Penajam,
Kepala Instansi

(.....
..)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi : nama pencipta arsip
2. Alamat : sesuai alamat instansi
3. No. : Nomor arsip
4. Kode : pengkodean pada klasifikasi surat
5. Indeks : permasalahan pada pokok surat
6. Uraian masalah : perihal / isi surat yang diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
7. Tahun : tahun arsip
8. Jumlah : Jumlah Arsip (lembar/ ekslembar/ bendel/ berkas)
9. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/ salinan/ fotokopi

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Penajam,
Kepala Instansi

(.....
..)

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor arsip
2. Jenis Arsip : Menunjuk jenis berkas atas dasar series
3. Isi/ Uraian masalah : perihal / isi surat yang diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
4. Tahun : tahun arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip (lembar/ ekslembar/ bendel/ berkas)
6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/ salinan/ fotokopi
7. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

NO	KLAS	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Penajam,
Kepala Instansi

(.....
..)

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor arsip
2. Klas : Pengkodean pada klasifikasi surat
3. Isi/ Uraian masalah : perihal / isi surat yang diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
4. Tahun : tahun arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip (lembar/ ekslembar/ bendel/ berkas)
6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/ salinan/ fotokopi

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b)Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
 - 1. Nomor : Nomor urut;
 - 2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
 - 3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
 - 4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
 - 5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
 - 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR ARSIP USUL PINDAH

Nama Instansi :

Alamat :

NO	KODE	JENIS/ SERIES	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

Penajam,
Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi : nama pencipta arsip
2. Alamat : sesuai alamat instansi
3. No. : Nomor arsip
4. Kode : pengkodean pada klasifikasi surat
5. Indeks : permasalahan pada pokok surat
6. Uraian masalah : perihal / isi surat yang diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
7. Tahun : tahun arsip
8. Jumlah : Jumlah Arsip (lembar/ ekslembar/ bendel/ berkas)
9. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/ salinan/ fotokopi
10. Keterangan : dapat di isi tentang kondisi arsip (baik/ rusak/ sobek)

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip, (Surat Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor tanggal Tahun), telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama instansi) sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah	Penajam, Kepala (Pencipta Arsip)
(.....)	(.....)

SAKSI-SAKSI

Kepala Bagian Hukum	Kepala Lembaga Pengawasan Internal,
(.....)	(.....)

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 50 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor :/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama (instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA :

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan arsip statis sejumlah boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima arsip statis bersifat (terbuka, semi terbuka atau tertutup*) sejumlah boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip Statis terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima Daftar Arsip tersebut dari PIHAK PERTAMA untuk dilaksanakan pengelolaannya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing :

Lembar kesatu, untuk PIHAK PERTAMA :

Lembar Kedua, untuk PIHAK KEDUA..

Yang menerima
Pihak Kedua,

Yang menyerahkan
Pihak Pertama,

.....

.....

* Pilih yang diperlukan

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD