



BUPATI POHUWATO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO
NOMOR 43 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI POHUWATO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit kerja selaku pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor:25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
9. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 184, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2016 Nomor 184, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 163);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pohuwato Nomor 12 Tahun 2018 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2018 Nomor 211);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. 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.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberatan yang merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Pohuwato yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) mulai dari sepuluh tahun.
10. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Pohuwato.

11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. 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.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menjadi panduan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan Arsip 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 ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

1 2 3



- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

BAB II

PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam JRA.
- (2) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) 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 suatu perkara.
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

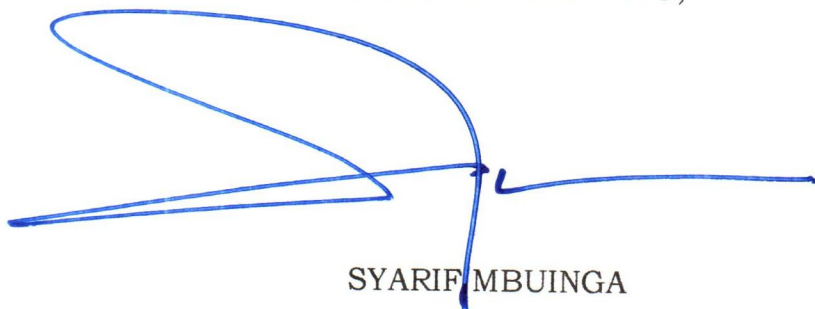
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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

Ditetapkan di Marisa
pada tanggal 21 Mei 2018

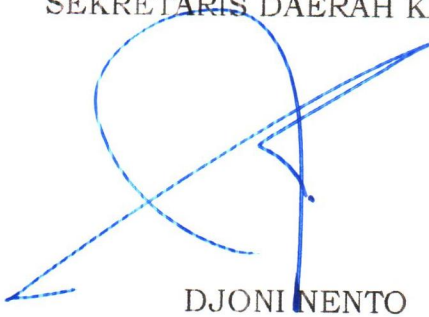
BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA



Diundangkan di Marisa
Pada tanggal 21 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO



DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2018 NOMOR. 43

PARAF KOORDINASI						
KABID. KEARSIPAN	KEPALA. DISIPERIP	KABAG. HUKUM	AST. BID.	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP
						

- a) pengaturan fisik arsip;
- b) pengolahan informasi arsip; dan
- c) penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:

- a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
- c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIPINAKTIF

Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, daftarinidgunakan sebagai acuan pemindahan arsip. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selakupenerima arsip atau pejabat yang diberikewenangan. Daftar Arsip Inaktif sekurang- kurangnya memuat:

1. Pencipta Arsip;
2. Unit Pengelolaan;
3. nomor arsip;
4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah; dan
8. keterangan.

Contoh : DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKA	URAIAN INFORMA	TAHUN	JUMLA H	TINGKAT PERKEMBANG	NO. BOK	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

PIHAK YANG MENERIMA
Pimpinan Unit Kearsipan

PIHAK YANG MENYERAHKAN
Pimpinan Unit Pengolah

(Nama Jelas)
NIP.....

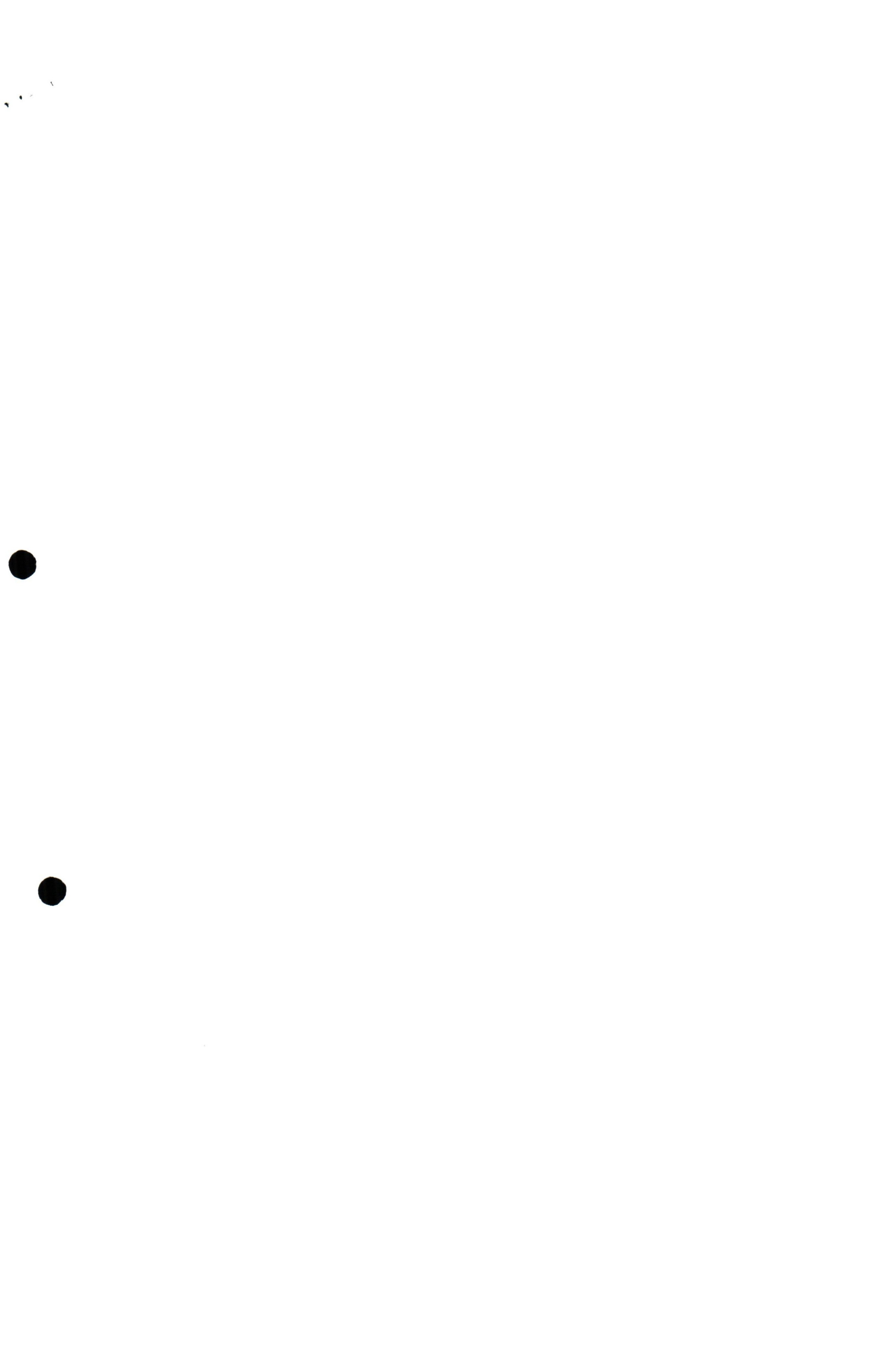
(Nama Jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Diisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu Dengan masalah yang lain.
- (3) Uraian Informasi : Di isi uraian informasi yang terkandung dalam ar
- (4) Tahun : Diisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
- (6) Tingkat : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan) Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas)

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.



Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN

ARSIP Nomor:.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....yang selanjutnya Disebut Pihak Pertama

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....yang selanjutnya Disebut Pihak Kedua Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan atau berdasarkan Nilai guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebanyak.....sebagaimana Daftar Arsip terlampir Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat),.. (tanggal)

PIHAK YANG MENERIMA

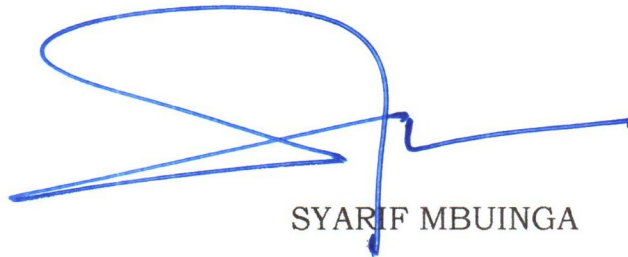
PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Pimpinan Unit Kearsipan

Pimpinan Unit Pengo

1. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Pohuwato; atau
2. Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

PARAF KOORDINASI							
KAB. D. KEARSIPAN	KEPALA DISPERSIP	KABAG. HUKUM	AST. BID.	AST. BID. PEM	SEKDA	WABUP	
							

