



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa, maka perlu disusun Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan;
 - b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien serta untuk mendukung terlaksananya kegiatan penyusutan arsip in aktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, maka dipandang perlu untuk menyusun, Jadwal Arsip Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 48 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungagn Pemerintah kabupaten Kepulauan Aru;

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Microfilm atau Media lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsiapan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
6. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan 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 dimusnakan, dinilai kembali atau di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

9. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
10. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan kearsipan dan pembinaan kearsipan.
11. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga kearsipan yang berbentuk Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Aru.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan / atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Perusahaan Daerah adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Aru.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan propinsi untuk diteruskan ke Arsip Nasional.
15. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
16. Unit Kersipan adalah satuan kerja/ unit organisasi yang melaksanakan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di lingkungan pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
17. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan administrasi pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi Negara, serta disimpan selama jangka waktu tertentu.
20. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.

21. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
22. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan / atau Lembaga Kearsipan.
23. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhannya, keamanan dan keselamatannya.
24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistim kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.

BAB II

KEBIJAKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru menganut asas sentralisasi dalam kebijaksanaannya dan desentralisasi dalam pelaksanaannya yaitu :

- a. Kebijakan menyangkut jadwal Retensi Arsip yang meliputi penentuan jenis-jenis, retensi masing-masing jenis arsip, retensi masing-masing arsip dan tata cara serta prosedur penggunaannya di tetapkan oleh Bupati Kepulauan Aru dengan terlebih dahulu setelah mendengarkan pendapat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia serta mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Penerapan Jadwal Retensi Arsip sebagai saran penilaian arsip dilakukan oleh masing-masing instansi / Organisasi Perangkat Daerah dengan berpedoman pada prosedur yang sudah ditetapkan oleh Bupati Kepulauan Aru.

Pasal 3

Petunjuk pelaksanaan penyusutan dan jadwal Retensi Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati.

BAB III

TATA CARA PENGGUNAAN JADWAL RETENSI ARSIP

Bagian Kesatuan

Tata cara Penggunaan

Pasal 4

- (1) Retensi Arsip mulai dihitung setelah arsip tersebut selesai diciptakan baik sebagai arsip tunggal maupun arsip berkelompok.
- (2) Arsip berkelompok dinyatakan selesai diciptakan apabila keseluruhan proses permasalahannya secara kronologis telah ditempuh dan arsip-arsipnya merupakan satu kesatuan informasi yang tak terpisahkan.

Bagian Kedua

Jadwal Retensi Arsip

Pasal 5

Jadwal Retensi Arsip (J R A) tidak bersifat mutlak, karena itu dapat diperpanjang masa penyimpanannya apabila masih diperlukan untuk kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan dalam jadwal Retensi Arsip dinyatakan dinilai kembali dengan tiga kemungkinan hasil penilaian, yaitu :
 - a. dimusnakan karena sudah tidak bernilai guna;
 - b. diperpanjang karena masih dipergunakan bagi kepentingan Pemerintah; dan
 - c. diserahkan dan disimpan pada arsip Daerah sebagai arsip permanen atau arsip statis dan selanjutnya diserahkan ke Arsip Nasional dengan keterangan arsip statis.

- (2) Arsip-arsip yang berakhir masa penyimpanannya di dalam jadwal Retensi Arsip dinyatakan musnah tetap harus di lakukan penilaian dengan dua kemungkinan hasil penilaian yaitu :
- a. dimusnakan karena tidak bernilai guna; dan
 - b. diperpanjang penyimpanannya karena masih dipergunakan untuk kepentingan Pemerintah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan kepada pertimbangan sebagai faktor yaitu:
- a. jadwal retensi arsip;
 - b. nilai guna arsip;
 - c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - d. peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - e. pendapatan dan pengalaman para pengelola dan pengguna arsip;
 - f. pendapat ahli/ ilmuwan; dan
 - g. kaitan arsip-arsip tersebut dengan arsip-arsip lain yang masih bernilai guna serta kepentingan umum.

Pasal 7

Pemusnahan arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PEMBIAYAAN

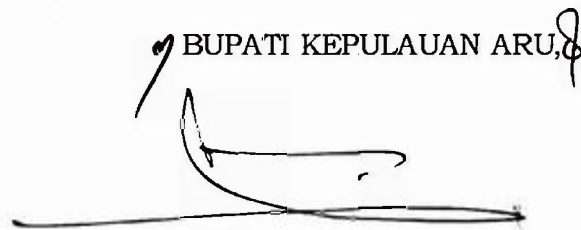
Pasal 8

Segala Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

BAB V
PENUTUP
Pasal 9

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

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 31 DESEMBER 2019


BUPATI KEPULAUAN ARU,
JOHAN GONGGA


Diundangkan di Dobo
pada tanggal 31 DESEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,


MOHAMAD DJUMPA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUN 2019 NOMOR 37

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN HAM,


NOVY EDWIN M. SOLISSA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 35 TAHUN 2019
TENTANG PERATURAN BUPATI TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEPULAUAN ARU

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN
KEPULAUAN ARU

1. PENDAHULUAN

Untuk diketahui dan dipahami dengan seksama bahwa tata kelola kearsipan sesungguhnya merupakan suatu sistem yang terdiri dari tiga sub system, yaitu :

- a. Pengurusan / pengendalian surat (proses surat)
- b. Penataan berkas menjadi arsip tertata
- c. Pengendalian,penyelamatan, pemeliharaan dan penyusutan arsip

Dalam hubungannya dengan hal-hal yang menyangkut pengurusan surat dan penataan berkas telah diatur dengan Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru. Sedangkan segala sesuatu yang berkaitan dengan penyusutan arsip sebagai sub sistem pengelolaan arsip, telah, telah diatur pada Peraturan Bupati Kepulauan Aru Nomor ... Tahun 2019 tentang Penyusutan Arsip. Pada Pasal 4 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 ditegaskan :“ Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing wajib memiliki jadwal Retensi Arsip yang berupa daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaanya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip“Atas dasar ketentuan tersebut diatas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.

II. BENTUK DAN SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Secara garis besarnya Jadwal Retensi Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru di dalamnya terkandung unsur-unsur :

1. Rumusan masalah pada dasarnya merupakan cerminan berkas yang ada pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru baik yang mencerminkan tugas operasional (Substantif) maupun tugas penunjang (Fasilitatif).
2. Rincian masalah merupakan penjabaran dari pada rumusan masalah.
3. Retensi adalah merupakan jangka waktu penyimpanan Arsip baik pada waktu masa aktif maupun telah menjadi Inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan yang menyatakan musnah, permanen ,dinilai kembali ataupun pernyataan lainnya.

III. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Pada dasarnya penyusutan arsip tersebut adalah merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi volume Arsip dari tempat penyimpanannya, yang dapat dilaksanakan dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan arsip statis ke Arsip Propinsi untuk diteruskan ke Arsip Nasional.

Arsip yang ada pada unit pengolah setelah habis masa retensinya harus segerah dipindahkan ke unit kearsipan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Tata Usaha unit pengolah mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa in aktif.
- b. Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnakan dan yang akan dipindahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- c. Menata Arsip in aktif yang akan dipindahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- d. Unit pengolah sekurang-kurangnya enam bulan sekali memindahkan arsip in aktifnya ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pimindahan arsip yang dilaksanakan dengan disertai Berita Acara dan dilengkapi degan Daftar PencarianArsip (DPA) rangka 2 (dua) dengan menggunakan format formulir model I dan model II dengan rincian :

- a. Lembar I untuk unit yang menyerahkan
- b. Lembar II untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

IV. PEMUSNAHAN ARSIP

a. Pemusnahan arsip di Unit Pengolah

Langkah-langkah pemusnahannya sebagai berikut:

1. Membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang akan di musnakan.
2. Menyampaikan daftar tersebut kepada lembaga kearsipan Daerah untuk dinilai dan memperoleh pengolah.
3. Menyampaikan daftar tersebut kepada pimpinan untuk memperoleh keputusan pemusnahan.
4. Setelah dapat keputusan dan persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan Daftar pencarian Arsip rangkap 1 (satu) untuk unit pengolah.
5. Pemusnahan Arsip di unit pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun untuk unit pengolah.

b. Pemusnahan Arsip di unit Kearsipan

Pemusnahan Arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang tidak harus di nilai kembali atau disebut juga dengan musnah pada keterangan Jadwal Retensi Arsip dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuat Daftar Pencarian Arsip yang akan dimusnahkan.
2. Daftar Pencarian Arsip yang akan dimusnakan disampaikan kepada Unit Kearsipan Daerah untuk dilaksanakan penelitian dan penilaian dapat atau tidaknya arsip tersebut dimusnakan.
3. Menyampaikan daftar tersebut kepada pimpinan pemilik arsip dalam rangka untuk mendapatkan nota persetujuan pemusnahan.
4. Setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan selanjutnya pimpinan yang bertanggung jawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari bidang hukum dan perundang-undangan dan Bidang Pengawasan Daerah dan Daftar Pencarian Arsip (DPA) dibuat rangkap 2 (dua) :
 - Lembar pertama untuk Unit Kearsipan.
 - Lembar kedua untuk Lembaga Kearsipan daerah.
5. Pemusnahan arsip di unit kearsipan untuk Arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali

c. Pemusnahan Arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali, dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut:

1. Membuat daftar pencarian yang akan dimusnahkan.
2. Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia/Tim Penelitian dan Penyusutan Arsip yang susunan keanggotaannya seperti terlampir (Model VII) untuk diadakan penilaian dalam rangka penyusutan.
3. Apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata Panitia/Tim menganggap perlu, maka panitia/Tim tersebut dapat meminta Arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung.
4. Panitia/Tim penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya Arsip itu dimusnahkan.
5. Arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu di usulkan ke arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk mendapat persetujuan penyusutan/pemusnahan.
6. Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional maka pimpinan yang bertanggung jawab atas Arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari bidang hukum perundang-undangan dan ham dan bidang pengawasan.
7. Setiap pemusnahan harus dibuatkan daftar pencarian arsip dan berita acara pemusnahan arsip (lihat mode III dan IV)
Berita acara pemusnahan arsip dibuat dalam rangkap 5 (lima) :
 - a. Lembar pertama untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. Lembar kedua untuk Bidang Hukum.
 - c. Lembar ke tiga untuk unit Bidang Pengawasan.
 - d. Lembar ke empat untuk Arsip Nasional Daerah.
 - e. Lembar ke lima Untuk instansi terkait.
8. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus di nilai kembali dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri tingkat pusat, Gubernur untuk tingkat Propinsi dan Bupati/Walikota untuk tingkat kabupaten/Kota
 - a. Untuk arsip kepegawaian yang akan dimusnahkan sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan BKN (Badang Kepegawaian Nasional). pemusnahan arsip kepegawaian dibuatkan berita acara dan daftar pencarian arsip masing-masing 7 (tujuh) rangkap dengan ketentuan :
 - a. Lembar pertama untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. Lembar ke dua untuk unit Bidang Kepegawaian.
 - c. Lembar ke tiga untuk unit Hukum
 - d. Lembar ke empat untuk unit Bidang Pengawasan.

- e. Lembar ke lima untuk BKN
 - f. Lembar ke enam untuk Arsip Nasional.
 - g. Lembar ke Tujuh untuk untuk Instansi terkait
- b. Untuk arsip keuangan yang akan dimusnakan sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan badan pemeriksa keuangan (BPK). Bagi pemusnahan arsip keuangan dibuatkan berita acara dan daftar pencarian arsip masing-masing rangkap 7 (tujuh) dengan ketentuan :
- a. Lembar pertama untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - b. Lembar ke dua untuk Bidang Keuangan.
 - c. Lembar ketiga untuk Bidang Hukum.
 - d. Lembar ke empat untuk Bidang Pengawasan
 - e. Lembar Ke lima untuk Bidang BAPEKA.
 - f. Lembar ke enam untuk Arsip Nasional Daerah.
 - g. Lembar ke tujuh untuk Instansi terkait
- Pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali.

V. PENYERAHAN ARSIP

Penyerahan arsip dari kabupaten Kepulauan Aru ke Arsip Nasional Daerah melalui Kantor Kearsipan Daerah Propinsi Maluku sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 (sepuluh) tahun, arsip yang diserahkan adalah arsip statis.

Penyerahan arsip harus dilengkapi dengan berita acara rangkap 2 (dua) disertai dengan Daftar pencarian Arsip yaitu :

- a. Lembar pertama untuk Kantor Kearsipan Daerah Propinsi Maluku.
- b. Lembar ke dua untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP IN AKTIF

NOMOR:

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit :

Dengan ini bertindak atas nama Unit pengolahyang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru, dan selanjutnya disebut dengan PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti yang tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan pada depo Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

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

1. Lembar pertama untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru
2. Lembar Kedua untuk Unit Pengolah

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

(.....)

(.....)

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip :

Alamat :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

MODEL III

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....
Yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Keputusan Bupati Kepulauan
Aru Nomor.....Tahun.....Tanggal.....dan Surat telah
melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar yang
terlampir dengan cara (x) :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Saksi-Saksi

1.(Inspektorat)
- 2(Bagian Hukum)

Dobo,

Panitia Pemusnahan Arsip

1.(Ketua)
- 2..... (Sekretaris)

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS
KEARSIPAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR:

Pada hari ini.....tanggalbulan.....
Tahun.....

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas namadan untuk Pemerintah Kabupaten
Kepulaun Aru, selanjtnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Dinas Kearsipan
Provinsi Maluku, dan selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis yang tercantum dalam
daftar terlampir untuk diteruskan dan disimpan di Arsip Nasional Republik
Indonesia.

Yang Menerima
Pihak Kedua
a.n. Kep. Arsip Nasional RI
Kep. Arsip Provinsi Maluku

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama
Kep. Arsip Daerah Kab.Kep.Aru

(.....)

(.....)

SUSUNAN PANITIA PENILAIAN ARSIP TERDIRI DARI

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
2. Bagian Umum Setda Kabupaten Kepulauan Aru
3. Bagian Hukum dan HAM setda Kabupaten Kepulauan Aru
4. Inspektorat Wilayah Kabupaten Kepulauan Aru
5. Unit Kerja/ OPD pemilik arsip atau mengajukan Pemusnahan Arsip

BUPATI KEPULAUAN ARU, 



JOHANGONGA