



BUPATI KOLAKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selaku pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 12 Tahun 2011 tentang perubahan perundang-undangan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Nomor 5679);

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang pembentukan produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki Nilai Guna Sekunder;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional republik indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka;
15. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kolaka.

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kolaka;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kolaka;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka;
4. Organisasi Perangkat adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Lembaga Kearsipan Kabupaten selanjutnya disebut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kolaka;
6. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka yang mencipta arsip atau mengolah arsip dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi;
7. Unit Kearsipan adalah Unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka;
8. 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;
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus;
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dalam organisasi telah menurun;
12. 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 ANRI dan/atau lembaga kearsipan;
13. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi;

14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;
15. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya;
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai dasar dalam penyusutan arsip dan penyelamatan arsip.
18. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisa informasi terhadap kelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) / Unit Kerja Pencipta;
19. Pemandahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan dalam satu OPD yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari OPD ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Kolaka yang JRA diatas 10 (sepuluh) tahun;
20. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
21. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan yang berwenang mengelola arsip statis;
22. Lembaga Kearsipan Kabupaten Kolaka adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka;
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
24. "Musnah" pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi;
25. "permanen" pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada ANRI/Lembaga Kearsipan sebagai bukti pertanggungjawaban, lingkup tugas dan fungsi masing-masing;
26. "Ditinjau Kembali" pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai Pedoman dalam rangka penyusutan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Penyusutan Arsip adalah tercapainya efisiensi, efektifitas dalam pengelolaan arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi:

- a. penilaian arsip;
- b. pemindahan arsip;
- c. pemusnahan arsip; dan
- d. penyerahan arsip statis

BAB IV PENILAIAN ARSIP Bagian Kesatu Macam Penilaian

Pasal 4

Penilaian arsip dilakukan menggunakan 2 (dua) macam cara :

- a. dilaksanakan berdasarkan JRA;
- b. yang belum diatur dalam JRA dan berdasarkan nilai guna arsip;

Bagian Kedua Penilaian Arsip berdasarkan JRA

Pasal 5

Penilaian arsip yang dilaksanakan berdasarkan JRA terdiri dari :

- a. arsip yang belum habis masa retensinya, disimpan di OPD dan dituangkan dalam daftar arsip hasil penilaian dengan bentuk format sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini;
- b. arsip yang dinilai musnah dan dituangkan dalam daftar arsip usul musnah, dengan bentuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan 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 Peraturan ini;
- d. arsip yang berketerangan dinilai kembali yang kemudian disimpan di OPD pencipta arsip.

Bagian Ketiga
Penilaian Arsip Belum Diatur Dalam JRA

Pasal 6

- (1) Penilaian arsip yang belum diatur dalam JRA dan dilaksanakan berdasarkan nilai guna arsip dibedakan menjadi:
- a. arsip yang mempunyai nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya dan lihat dari kepentingan pencipta arsip yang terdiri dari :
 - 1) nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan / lembaga pencipta;
 - 2) nilai guna hukum adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum;
 - 3) nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan;
 - 4) nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.
 - b. arsip yang mempunyai nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang terdiri dari :
 - 1) nilai guna evidensial adalah nilai guna arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan;
 - 2) nilai guna informasi adalah nilai guna arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan;
 - 3) nilai guna intrinsik adalah 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 dimasukkan dalam daftar arsip hasil penilaian.
- (3) Daftar Arsip Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan sebagai sarana untuk menentukan arsip yang masuk dalam kategori simpan, permanen dan musnah.

BAB V
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 7

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari OPD dilaksanakan oleh petugas arsip dibawah koordinasi kepala unit pengelola dan kepala unit kearsipan setelah retensi arsip aktif;
- (2) Arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jenis arsip, yaitu:
 - a. arsip tekstual adalah informasi yang direkam/ dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi;
 - b. arsip kartografi adalah informasi yang berupa gambar peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan;
 - c. arsip bentuk khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statik, citra bergerak, dan rekaman suara; dan
 - d. arsip media baru adalah arsip yang hanya dapat dibaca dan digunakan dengan alat / mesin yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui unit pengolah ke unit kearsipan yang kemudian hasilnya dituangkan daftar arsip usul pindah dengan bentuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.
- (4) Arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui OPD ke Unit Kearsipan Lembaga Kearsipan Kabupaten Kolaka yang kemudian hasilnya dituangkandaftar arsip usul pindah dengan bentuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini;
- (5) Tata cara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. pembuatan daftar arsip usul pindah;
 - d. pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan serah terima, keterangan pelaksanaan serah terima tanda tangan dan nama jelas pejabat yang melaksanakan serah terima dengan bentuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan ini.

BAB VI
PEMUSNAHAN ARSIP
Bagian Kesatu
Pemusnahan Arsip JRA Dibawah 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala OPD 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 OPD yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan di OPD.

Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip JRA Diatas 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang JRA diatas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh lembaga kearsipan daerah bersama OPD 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;
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (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 sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. kepala lembaga kearsipan daerah sebagai ketua;
 - b. kepala OPD sebagai wakil ketua;
 - c. kepala unit kearsipan sebagai ketua pelaksana merangkap sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis dan atau tenaga pengelola kearsipan.

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 ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- (2) Arsip yang ditunda proses pemusnahannya yaitu arsip berkaitan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dan huruf d yang retensinya pemusnahannya ditentukan kembali,
- (3) Pemusnahan arsip khusus dilaksanakan apabila telah terpenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling lama satu tahun setelah penilaian;
- (4) Kepala Unit Kearsipan menetapkan pemusnahan arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.
- (5) Pemusnahan arsip khusus dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi.

- (6) Pemusnahan arsip khusus dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip, serta melalui prosedur sebagai berikut :
- a. pembuatan daftar arsip yang dimusnahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini;
 - b. berita acara pemusnahan arsip sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan ini; dan
 - c. disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari bagian hukum dan/atau pengawas dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB VII
PENYERAHAN ARSIP STATIS
Bagian Kesatu
Penyerahan Arsip Dari OPD

Pasal 12

- (1) Penyerahan arsip statis dari OPD ke Lembaga Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama 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. memiliki nilai guna evidential/kebukitian (keberadaan sebuah lembaga atau peristiwa);
 - c. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanen sesuai JRA pencipta arsip;
 - d. autentik, reliable, asli, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditunda penyerahannya kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara maka 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 arsip statis;
 - b. penataan arsip statis;
 - c. pembuatan daftar arsip statis;
 - d. pembuatan Berita Acara Penyerahan tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini.

- (6) Penyerahan arsip statis dilakukan secara terkoordinasi antara Kepala OPD dengan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua
Penyerahan Arsip Dari Kementerian/Lembaga Negara

Pasal 13

- (1) Kementerian/Lembaga negara yang berada didaerah 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. kearifan lokal.
- (2) Penyerahan Arsip Statis dari Kementerian/Lembaga Negara yang berada didaerah dilaksanakan oleh Kementerian / Lembaga Negara atas nama pimpinan pada Kementerian/pimpinan pada Lembaga Negara kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Penyerahan Arsip
Dari Organisasi Politik/Organisasi Masyarakat/Perorangan

Pasal 14

- (1) Organisasi politik /organisasi masyarakat/ 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 masyarakat yang bersangkutan;
- (3) Penyerahan arsip statis organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan akan diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

**BAB VIII
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
Kolaka.

Ditetapkan di Kolaka

pada tanggal, 6 Juli 2020

BUPATI KOLAKA,

AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka

Pada tanggal, 6 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KOLAKA,

POITU MURTOPO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2020 NOMOR 27

A>Nama Instansi :

Alamat :

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

Kolaka,

Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi : Nama Pencipta Arsip
 2. Alamat : Sesuai alamat instansi
 3. No : Nomor Arsip
 4. Kode Indeks : Pengkodean pada klasifikasi arsip
 5. Uraian Masalah : Arsip diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
 6. Tahun : Tahun Arsip
 7. Jumlah : Jumlah Arsip
 8. Tingka Perkembangan : (Lembar/Eksemplar/Bendel/Berkas) yang berisi Tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy
-

B.DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

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

Kolaka,

Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

- 1. No : Nomor Urut Arsip
 - 2. Jenis Arsip : Menunjuk Jenis Berkas Atas Dasar Series
 - 3. Isi/Uraian : Arsip diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
 - 4. Tahun : Tahun Arsip
 - 5. Jumlah : Jumlah Arsip
 - 6. Tingka Perkembangan : (Lembar/Eksemplar/Bendel/Berkas) yang berisi Tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy
 - 7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)
-

C. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Kolaka,

Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. No : Nomor Urut Arsip
 2. Kode Klasifikasi : Pengkodean pada klasifikasi surat
 3. Isi/Uraian : Arsip diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
 4. Tahun : Tahun Arsip
 5. Jumlah : Jumlah Arsip (Lembar / Eksemplar / Bundel / Berkas)
 6. Tingka Perkembangan : yang berisi Tentang asli, tembusan / salinan / fotocopy
 7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)
-

D. 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

Kolaka,

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. Jenis /Series : Jenis Arsip (tekstual, arsip kartografi, arsip media baru)
permasalahan
 6. Tahun : Tahun Arsip
 7. Uraian Masalah : Arsip diuraikan secara singkat tentang pokok Permasalahan
 8. Jumlah : Jumlah Arsip
 9. Tingkat Perkembangan : (Lembar Eksemplar/Bendel/Berkas) yang berisi Tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy
 10. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)
-

E. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor Tahun Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan penilaian kembali arsip, (Surat Keputusan Bupati Kolaka Nomor : Tanggal Tahun), telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama instansi sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan (lampiran II) terlampir,

Dengan pemusnahan arsip secara total dengan cara

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

(.....)

Kolaka,
Kepala Pencipta Arsip

(.....)

SAKSI-SAKSI

Kepala Bagian Hukum

(.....)

Kepala Lembaga Pengawasan Internal

(.....)

F. 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 Kearsipan Kabupaten Kolaka yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA;**

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan arsip statis sejumlah boks yang berisi berkas tercantum pada Daftar Arsip terlampir 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 aturan perundangan yang berlaku.

Berita acara ini dibuat rangka 2 (dua) masing-masing :

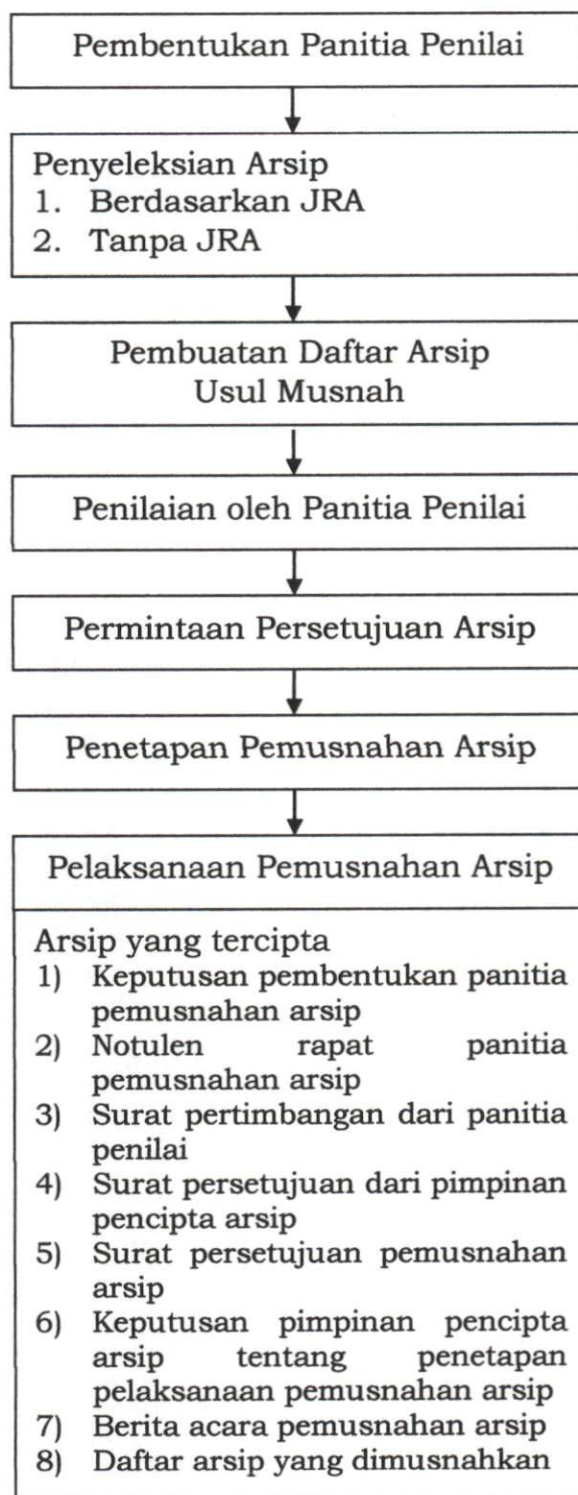
Lembar kesatu, untuk PIHAK PERTAMA;

Lembar kedua untuk PIHAK KEDUA.

Yang menerima PIHAK KEDUA (.....)	Yang menyerahkan PIHAK PERTAMA (.....)
---	--

Ket : * Pilih yang diperlukan

G. SKEMA PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP



H. DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

Nomor : menunjuk nomor jenis arsip

Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series

Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip

Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner

Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli,copy, atau turunan.

Keterangan : menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda.

I.SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(Nama Instansi)... berdasarkan Surat(Pejabat Pengirim Surat).....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik instansi.....

Dengan menghasilkan pertimbangan

menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. Nama Ketua
NIP.
- 2. Nama Anggota
NIP.
- 3. Nama Anggota
NIP.
- 4. Nama Anggota
NIP.
- 5. Nama Anggota
NIP.

J. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi
Kearsipan

Kepala Unit

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

.....

.....

2. (Unit hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

BUPATI KOLAKA



AHMAD SAFEI