



BUPATI KOLAKA UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan arsip vital bagi suatu organisasi;
- b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan arsipaset daerah melalui kegiatan pengelolaan arsip aset daerah diperlukan suatu pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Utara tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
7. 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);

8. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan, Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 01/KM12/2001 tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik/Kekayaan Negara dalam Sistem Akuntansi Pemerintah;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kolaka Utara.
3. Kantor Arsip adalah Kantor Arsip Kabupaten Kolaka Utara.
4. Instansi adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Pemerintah Kecamatan, dan Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.

5. Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara adalah Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara.
6. Unit Pengolah Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara adalah Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
7. Unit Kearsipan Instansi adalah unit kerja yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di Instansi, yaitu: Bagian Umum, Sekretariat, Sub Bagian Tata Usaha, dan Unit Pelaksana Teknis.
8. Unit Pengolah Instansi adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Instansi, yaitu: Sekretariat, Bagian, Sub Bagian, Bidang, Sub Bidang, Seksi, Inspektur Pembantu Bidang, dan Unit Pelaksana Teknis.
9. Arsip keuangan adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
11. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
12. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
14. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
15. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan volume arsip dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.
16. Pemindahan arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

17. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis ke kantor arsip.
19. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip Keuangan adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip keuangan beserta jangka waktu penyimpanannya serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip keuangan.
21. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series atau uraian berkas, tahun arsip, jumlah arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan arsip.
22. Series atau uraian berkas adalah unit-unit berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

BAB II PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP ASET NEGARA

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah ini merupakan acuan bagi pemerintahan daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip aset milik negara/daerah.

Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah meliputi:

- a. identifikasi arsip aset;
- b. penelusuran arsip aset;
- c. penataan arsip aset;
- d. perlindungan dan pengamanan arsip aset;
- e. penyelamatan dan pemulihan arsip aset; dan
- f. akses informasi arsip aset.

Pasal 4

Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

Pasal 5

Pada saat peraturan ini berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip aset negara dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan pedoman ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT / SATUAN KERJA	PARAF
1	SETDA	1
2	ASISTEN III	2
3	KADIS	3
4	Bupati Utara	4
5	Ket. Sek. Kabupaten Kolaka Utara	5

Ditetapkan di Lasusua
Pada tanggal 17-04-2017

BUPATI KOLAKA UTARA



RUSDA MAHMUD

Diundangkan di Lasusua
pada tanggal 02-05-2017

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA 19

H. ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2017 NOMOR