



BUPATI KOLAKA UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA UTARA  
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KOLAKA UTARA

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Pedoman Pemusnahan Arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka Utara tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);

4. 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);

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun

5. 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 PEMUSNAHAN ARSIP

#### 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. Dinas Kearsipan Kabupaten Kolaka Utara adalah Unit Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kolaka Utara.
6. 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.
7. 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.

8. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
9. Dokumen/Arsip Vital untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi;
10. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
11. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
12. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
14. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
15. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
16. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
17. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
18. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
19. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek;

## BAB II

### PEDOMAN PEMUSNAHAN ARSIP

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Pemusnahan Arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan dalam melaksanakan pemusnahan arsip.
- (2) Ruang lingkup Pedoman Pemusnahan Arsip meliputi:
  - a. Bab I: Pendahuluan;
  - b. Bab II: Ketentuan Umum;
  - c. Bab III: Prosedur dan Kewenangan Pemusnahan Arsip; dan
  - d. Bab IV : Mekanisme Persetujuan Pemusnahan Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman Pemusnahan Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 3

Pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan:

- a. prinsip pemusnahan arsip;
- b. kriteria arsip yang dimusnahkan; dan
- c. pelaksana pemusnahan.

#### Pasal 4

- (1) pemusnahan arsip bagi perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam pemusnahan perguruan tinggi negeri.
- (2) Pemusnahan arsip bagi perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam pemusnahan BUMN/BUMD.
- (3)

#### Pasal 5

Prosedur pemusnahan arsip di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten, BUMN/BUMD, Perusahaan Swasta, serta Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia Penilai
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah;

- d. Penilaian oleh panitia penilai;
- e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

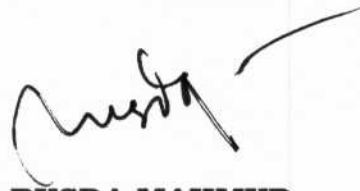
Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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






Ditetapkan dilasusua

Pada tanggal 17-04-2017

**BUPATI KOLAKA UTARA**



**RUSDA MAHMUD**

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/ / SATUAN KERJA	PARAF
1	SETDA	1 
2	ASISTEN III	2 
3	KADIS	3 
4	Bagian Umum	4 
5	Kelompok dan Program Kerja	5 

Diundangkan di Lasusua

pada tanggal 02-05-2017

**SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA 18**

**H. ISKANDAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA UTARA TAHUN 2017 NOMOR