



**BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**RANCANGAN PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 45 TAHUN 2019**

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 31 huruf (d) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta Pasal 2 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- b. bahwa penyusutan arsip secara benar dan terencana dibutuhkan di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai sehingga terwujud efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan daerah Tingkat II di Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 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 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 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki Nilai Guna Sekunder;
8. 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);
9. Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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, 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 Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan keterangan 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 suatu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) dibawah sepuluh tahun dan /atau memindahkan arsip inaktif dari dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Banggai 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 Kabupaten Banggai.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
14. Pimpinan Unit Pengolah adalah Kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
15. Pencipta Arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit dan Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. 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.
17. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional Perangkat Daerah/Unit Kerja Pencipta.
18. "Musnah" pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.

19. “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.
20. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
21. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Bupati adalah Bupati Banggai.
23. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
24. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai yang selanjutnya disingkat DISPURSIPAN adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banggai yakni sebagai Lembaga Perpustakaan dan Kearsipan berbentuk dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan.

**Bagian Kesatu
Ruang Lingkup
Pasal 2**

Ruang Lingkup Penyusutan Arsip meliputi :

- a. Penilaian Arsip;
- b. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- c. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip Kepada Lembaga Kearsipan;

**BAB II
PENILAIAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Macam Penilaian
Pasal 3**

Penilaian arsip dilakukan menggunakan 2 (dua) macam cara :

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

**Bagian Kedua
Penilaian Arsip Berdasarkan JRA
Pasal 4**

Penilaian arsip yang dilaksanakan berdasarkan JRA terdiri atas :

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

Bagian Ketiga
Penilaian Arsip Belum Diatur Dalam JRA
Pasal 5

- (1) Penilaian arsip yang belum diatur dalam JRA dilaksanakan berdasarkan nilai guna arsip dibedakan menjadi :
 - a. Arsip yang mempunyai nilai guna primer merupakan nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya dan lihat dari kepentingan pencipta arsip yang terdiri atas:
 - 1. Nilai guna administrasi merupakan nilai guna arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan/lembaga pencipta;
 - 2. Nilai guna hukum merupakan nilai guna arsip yang berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum;
 - 3. Nilai guna fiskal atau keuangan merupakan nilai guna arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan;
 - 4. Nilai guna ilmiah dan teknologi merupakan nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.
 - b. Arsip yang mempunyai nilai guna sekunder merupakan nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang terdiri atas :
 - 1. Nilai guna evidensial merupakan nilai guna arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan;
 - 2. Nilai guna informasi merupakan nilai guna arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan; dan
 - 3. Nilai guna intrinsik merupakan 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 dengan bentuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati ini;
- (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 III
KEBIJAKAN PENYUSUTAN ARSIP
Pasal 6

- (1) Pemandahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah 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 merupakan informasi yang direkam/dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi;
 - b. Arsip Kartografi merupakan informasi yang berupa gambar peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan;
 - c. Arsip Bentuk Khusus merupakan informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statik, citra bergerak, dan rekaman suara; dan
 - d. Arsip Media Baru merupakan 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 dalam daftar arsip usul pindah dengan bentuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV peraturan Bupati ini.
- (4) 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; dan
 - d. Pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif yang sekurang-kurangnya memuat keterangan tempat, hari, tanggal, bulan dan 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 Bupati ini.

BAB IV
PEMUSNAHAN ARSIP
Bagian Kesatu
Pemusnahan Arsip JRA Dibawah 10 (Sepuluh) Tahun
Pasal 7

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

Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip JRA Diatas 10 (Sepuluh) Tahun
Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip JRA diatas 10 (sepuluh) Tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:

- a. Pertimbangan tertulis dan Tim Penilai Arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh Kepala DISPURSIPAN bersama Perangkat Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala DISPURSIPAN.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip Tanpa JRA
Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 - a. Pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip; dan
 - b. Persetujuan Tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk oleh Kepala DISPURSIPAN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur :
 - a. Kepala DISPURSIPAN sebagai ketua;
 - b. Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip yang akan dimusnahkan sebagai wakil ketua;
 - c. Kepala Unit Kearsipan sebagai ketua pelaksana merangkap sebagai anggota dan sekretaris; dan
 - d. Arsiparis dan atau tenaga pengelola kearsipan.

Bagian Keempat
Pemusnahan Arsip Khusus
Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip khusus dilakukan terhadap arsip :
 - a. Tidak memiliki nilai guna;
 - b. Habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA pencipta arsip yang bersangkutan;
 - c. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- (2) Arsip yang ditunda proses pemusnahannya yaitu arsip berkaitan dengan ketentuan 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 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (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 Bupati ini;

- b. Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Bupati ini; dan
- c. Disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari bagian hukum dan/atau pengawas dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB V
PENYERAHAN ARSIP STATIS
Bagian Kesatu
Penyerahan Arsip Dari PD
Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Statis dari Perangkat Daerah ke Kepala DISPURSIPAN menjadi tanggung jawab Kepala DISPURSIPAN.
- (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; dan
 - b. Memiliki nilai guna evidential/kebukitian (Keberadaan sebuah lembaga atau peristiwa);
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditunda penyerahannya kepada Kepala DISPURSIPAN apabila berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara maka penyerahan arsip statis dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah perkara dinyatakan selesai/berkekuatan 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III; dan
 - d. Pembuatan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagaimana tercantum dalam pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (6) Penyerahan arsip statis dilakukan secara terkoordinasi antara Kepala Perangkat Daerah dengan Kepala DISPURSIPAN.

Bagian Ketiga
Penyerahan Arsip
Dari Organisasi Politik/Organisasi Masyarakat/Perorangan
Pasal 12

- (1) Organisasi Politik/Organisasi masyarakat/Perseorangan melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Kepala DISPURSIPAN 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 keputusan Kepala DISPURSIPAN.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 1 November 2019

BUPATI BANGGAI,


HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal

SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,



ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2019 NOMOR 2491.

P A R A F	
SEKDAKAB	
KADIS	
SEKRETARIS	
KABID	
KASIE	

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Nama Instansi :
 Alamat :

No	Kode	Indeks	Uraian Masalah	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan
1	2	3	4	5	6	7

Banggai,
 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. Tingkat Perkembangan : (Lembar / Eksemplar/ Bendel/ Berkas) yang berisi tentang asli, tembusan / salinan / fotocopy

BUPATI BANGGAI,


HERWIN YATIM

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR :
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

No	Jenis Arsip	Isi (Uraian Masalah)	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Banggai,

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. Tingkat Perkembangan : (Lembar / Eksemplar/ Bendel/ Berkas) yang berisi tentang asli, tembusan / salinan / fotocopy
- 7. Keterangan : Kondisi Arsip (Baik, Rusak, rusak berat).

BUPATI BANGGAI,



HERWIN YATIM

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR : :
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Banggai,

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/ Bendel/ Berkas)
- 6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan / salinan / fotocopy
- 7. Keterangan : Kondisi Arsip (Baik, Rusak, rusak berat).

BUPATI BANGGAI,


HERWIN YATIM

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANGGAI

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

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	

Banggai,

Kepala Instansi

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi : Nama Pencipta Arsip
2. Alamat : Sesuai Alamat Instansi
3. No : Nomor Arsip
4. Kode : Pengkodean Pada Klasifikasi Arsip
5. Jenis Series : Jenis Arsip (tekstual, arsip kartografi, arsip media baru)
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 : Dapat di isi tentang kondisi arsip (baik/rusak/sobek)

BUPATI BANGGAI,



HERWIN YATIM

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANGGAI

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor.....
Tahun Tentang JRA dan berdasarkan penilaian kembali arsip, (Surat
Keputusan Bupati Banggai 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

Banggai,

**Kepala Lembaga Kearsipan
Daerah**

Kepala (Pencipta Arsip)

(.....)

(.....)

Saksi - Saksi

Kepala Bagian Hukum Kepala Lembaga Pengawasan Internal

(.....)

(.....)

BUPATI BANGGAI,



HERWIN/YATIM

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANGGAI

NOMOR :

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor

Pada hari ini Tanggal Bulan
Tahun

Kami yang bertanda tangan dibawah 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 Daerah Kabupaten Banggai yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA;** PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan arsip statis sejumlah boks yang berisi berkas tercantum pada Daftar Arsip terlampir Kepada PIHAK KEDUA;

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima arsip statis bersifat (terbuka, semi terbuka atau tertutup*) sejumlah boks yang berisi berkas s 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 dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangkap 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

BUPATI BANGGAI,


HERWIN YATIM