



# BUPATI SUMBAWA

## PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 12 Tahun 2011

### TENTANG PENYELAMATAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, merupakan bukti otentik penjabaran visi dan misi organisasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan untuk berbagai keperluan dimasa yang akan datang;
- b. bahwa untuk menyelamatkan bahan-bahan bukti tersebut perlu segera dilakukan penyelamatan arsip-arsip statis yang terdapat di unit kerja lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b tersebut perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumbawa tentang Penyelamatan Arsip Statis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1655);

11. 11. 11

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 152);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 51);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 tahun 2004 tentang Pengelolaan arsip statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 533 );



10. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
Nomor : SE/02/1983 Tentang Pedoman Umum Untuk  
Menentukan Nilai Guna Arsip.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELAMATAN ARSIP-ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.**

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

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Lembaga Kearsipan adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa atau sebutan lain yang tugas pokoknya dalam bidang kearsipan.
4. 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.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip vital adalah yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. 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 Arsip Nasional Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.



8. Nilai guna statis adalah nilai guna yang terdapat dalam informasi arsip yang tidak dapat tergantikan yang berisi bukti hukum, identitas organisasi, sejarah dan ilmu pengetahuan.
9. Inventaris arsip adalah sarana penemuan arsip berupa susunan hasil diskripsi arsip statis secara menyeluruh dari khasanah arsip suatu lembaga yang dilengkapi dengan sejarah organisasi dan fungsi lembaga penciptanya, pertanggungjawaban pengaturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang diperlukan.
10. Arsip statis tekstual adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas yang meliputi tulisan tangan atau hasil ketikan.
11. Arsip statis bentuk khusus adalah arsip yang informasinya terekam dalam media yang bersifat khusus.
12. Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto metrik termasuk didalamnya peta, denah, desain bangun mesin dan denah.
13. Penyiangan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengurangan arsip dengan cara memilah antara arsip yang mempunyai nilai guna dengan yang tidak mempunyai nilai guna.
14. Laminasi adalah cara perbaikan terhadap arsip berbahan dasar kertas dengan cara menutup satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat.
15. Akuisisi arsip adalah proses penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
16. Penilaian arsip statis adalah kegiatan yang dilakukan untuk menganalisis informasi arsip guna menentukan arsip yang bernilai statis.
17. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan.
18. Fumigasi arsip adalah kegiatan pembersihan arsip dari debu, serangga dan microfisk dengan menggunakan obat-obatan.





19. Preservasi adalah upaya yang dilakukan untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan sebagai akibat dari faktor eksternal perusak arsip.
20. Reproduksi arsip adalah upaya yang dilakukan untuk membuat duplikat dari arsip yang dikategorikan penting.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

Maksud ditetapkan Peraturan ini adalah :

- (1) Sebagai acuan yang digunakan untuk melakukan penyelamatan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- (2) Sebagai dasar dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

**Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah :

- (1) Terselamatkannya arsip-arsip statis yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Tersajinya arsip statis untuk pengguna sebagai bahan penelitian atau kajian ilmiah.

**BAB III**  
**PENYELAMATAN ARSIP STATIS**  
**Pasal 4**

- (1) Penyelamatan arsip dilakukan terhadap seluruh arsip-arsip yang berpotensi menjadi arsip statis yang terdapat pada Badan-badan Pemerintahan, Badan-Badan Swasta maupun yang terdapat diperorangan dalam bentuk dan media apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok.
- (2) Badan-badan Pemerintahan, Badan-badan swasta maupun perorangan berkewajiban untuk melakukan penyelamatan arsip statis dengan jalan menyerahkannya kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.



**BAB IV**  
**LEMBAGA PENYIMPAN ARSIP STATIS**

**Pasal 5**

- (1) Penyimpanan arsip statis dilakukan oleh suatu lembaga yang diberi tugas dan wewenang untuk melakukan penyimpanan, perawatan, Penyusutan, Pemusnahan, pengamanan, alih media dan pelayanan informasi arsip.
- (2) Lembaga kearsipan berkewajiban menarik dan/atau menerima arsip statis yang diserahkan oleh Badan-badan Pemerintahan, Badan-badan swasta maupun yang terdapat diperorangan.
- (3) Lembaga Penyimpan arsip statis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa adalah lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada Bab 1 pasal (1) ayat (2) Peraturan ini.
- (4) Penyimpanan arsip statis di lembaga kearsipan dilakukan dengan mempertimbangkan standar sarana dan prasarana kearsipan.
- (5) Standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (3) akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan tersendiri.
- (6) Setiap Satuan Perangkat Kerja Daerah wajib untuk menyerahkan arsip statisnya kepada lembaga kearsipan.

**BAB V**  
**JENIS ARSIP STATIS DAN MEDIA SIMPAN**

**Pasal 6**

- (1) Arsip statis yang harus diselamatkan dan diserahkan pada Lembaga Kearsipan adalah sebagaimana dimaksud lampiran I Peraturan ini.
- (2) Jenis arsip statis dapat berupa :
  - a. Arsip pemerintahan
  - b. Arsip politik
  - c. Arsip keuangan
  - d. Arsip kepegawaian
  - e. Arsip hukum
  - f. Arsip kelembagaan



- g. Arsip kesehatan
- h. Arsip pendidikan
- j. Arsip perekonomian
- k. Arsip kehutanan
- l. Arsip keamanan dan ketertiban
- m. Arsip pertanahan
- n. Arsip pertanian
- o. Arsip peternakan
- p. Arsip perikanan
- q. Arsip perkebunan dan kehutanan

#### Pasal 7

Media simpan arsip statis adalah sebagai berikut :

- a. Kertas (tekstual)
- b. Kartografi (peta)
- c. Kearsitekturan (gambar bangunan)
- d. Audio visual (CD, DVD, Pita kaset)
- e. Foto.

### BAB VI

#### TANGGUNG JAWAB INSTANSI DALAM PENYELAMATAN ARSIP STATIS

#### Pasal 8

Setiap instansi yang berada dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa bertanggungjawab untuk melakukan upaya penyelamatan arsip statis secara berkesinambungan dan terus menerus.

### BAB VII

#### PENILAIAN DAN PENYELEKSIAN ARSIP

#### Pasal 9

- (1) Arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan adalah arsip-arsip yang telah melalui proses seleksi dan penilaian.
- (2) Kegiatan seleksi dan penilaian arsip statis dilakukan oleh satu tim yang terdiri dari unsur pencipta arsip / pemilik arsip dan lembaga penyimpan arsip.



- (3) Arsip statis dapat diperoleh melalui proses akuisisi arsip.
- (4) Arsip statis dapat diperoleh melalui proses akuisisi dalam bentuk penarikan, penyerahan, ganti rugi, tukar menukar dan atau berdasarkan kesepakatan lainnya antara pemilik arsip dengan Pemerintah Daerah.
- (5) Proses akuisisi dalam bentuk ganti rugi dan tukar menukar yang berakibat pada penetapan biaya akan diatur dalam peraturan tersendiri.

#### Pasal 10

- (1) Penyeleksian arsip adalah kegiatan pemisahan antara arsip tekstual dengan arsip bentuk lainnya.
- (2) Penyeleksian juga digunakan untuk melakukan pemilahan antara arsip yang mempunyai kondisi fisik baik dengan arsip yang mempunyai kondisi rusak.
- (3) Arsip tekstual yang kondisi fisiknya baik selanjutnya dilakukan kegiatan fumigasi sedangkan yang kondisi fisiknya rusak dilakukan perbaikan sesuai dengan tingkat kerusakannya.
- (4) Arsip tekstual setelah difumigasi dan diperbaiki selanjutnya disimpan dalam ruang penyimpanan untuk dikelola lebih lanjut.
- (5) Ketentuan mengenai teknis fumigasi dan perbaikan arsip yang mempunyai kondisi fisik rusak sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pasal (7) diatur lebih lanjut oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa.

#### Pasal 11

- (1) Arsip statis yang telah melalui proses penyeleksian selanjutnya di kelola sesuai dengan bentuk dan medianya.
- (2) Teknis pengelolaan arsip tekstual baik yang bersifat aktif, inaktif, statis maupun arsip dalam bentuk khusus akan diatur dalam peraturan tersendiri.





## Pasal 12

- (1) Arsip-arsip statis yang telah diselamatkan untuk selanjutnya diserahkan terimakan kepada Lembaga penyimpanan arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis dilakukan dengan berita acara penyerahan disertai dengan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Contoh Berita Acara Penyerahan dan format daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada lampiran II dan III Peraturan ini.

## BAB VIII

### PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP STATIS

## Pasal 13

- (1) Pemeliharaan dan perawatan arsip statis meliputi pemeliharaan dan perawatan fisik arsip dan lingkungan tempat arsip disimpan.
- (2) Pemeliharaan dan perawatan lingkungan penyimpanan fisik arsip meliputi
  - a. Ruang penyimpanan.
  - b. Lemari atau rak penyimpanan yang tahan api.
  - c. Bok arsip.
  - d. Penggunaan sistem pendingin udara/AC.
  - e. Penggunaan bahan – bahan kimia.
- (3) Pemeliharaan dan perawatan lingkungan penyimpanan fisik arsip dilakukan secara berkala dan kontinyu dengan tetap mengedepankan keamanan fisik arsip.
- (4) Pemeliharaan dan perawatan arsip statis dilakukan baik sebelum maupun sesudah arsip ditangani.
- (5) Teknis pemeliharaan dan perawatan arsip statis akan diatur dalam peraturan tersendiri.



BAB IX  
PEMBIAYAAN  
Pasal 14

Biaya penyelamatan dan pengelolaan arsip statis dibebankan kepada anggaran masing-masing unit kerja melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.

BAB X  
KETENTUAN LAIN – LAIN  
Pasal 15

Dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip statis masing-masing Satuan Perangkat Kerja Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Sumbawa agar melaksanakan penyelamatan arsip statis dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Dalam rangka penyelamatan dan pelestarian bahan bukti pertanggung jawaban nasional mengenai penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumbawa secara aktif dan komprehensif melakukan tindakan pencegahan terjadinya pemusnahan bahan-bahan bukti dimaksud melalui proses akuisisi arsip dengan selalu berkoordinasi dengan unit pencipta arsip.

BAB XI  
PENUTUP  
Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Sumbawa yang ditetapkan kemudian.



Pasal 18

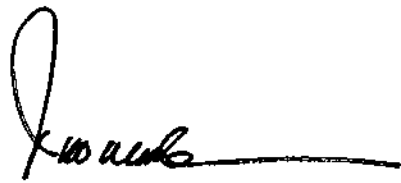
Peraturan ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa

Ditetapkan di Sumbawa Besar

Pada tanggal 28 Maret 2011

≡ BUPATI SUMBAWA



fu/ JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar

Pada tanggal 28 Maret 2011

≡ SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA



MAHMUD ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2011 NOMOR 12



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG PENYELAMATAN ARSIP-ARSIP STATIS DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

JENIS ARSIP STATIS YANG HARUS DISERAHKAN PADA LEMBAGA KEARSIPAN  
NOMOR

NO	KLASIFIKASI	JENIS / SERIES ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	NASIB AKHIR
1	2	3	4	5	6
1	PEMERINTAHAN	a. Berkas pembentukan, pemekaran, penggabungan / penyatuan, pemisahan, pembagian wilayah Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa (mulai dari rancangan hingga pengesahan)	1 tahun	2 tahun	Permanen
		b. Sengketa / permasalahan batas antar Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa termasuk sengketa batas antar RW dan RT.	1 tahun	2 tahun	Permanen
		c. Peta batas wilayah dan peta Perubahan batas wilayah	1 tahun	1 tahun	Permanen
		d. Pemberian, penggantian / perubahan nama Kabupaten, Kecamatan Kelurahan dan Desa	1 tahun	1 tahun	Permanen
		e. Pemindahan Ibu Kota Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa	1 tahun	1 tahun	Permanen
		f. Penyerahan kewenangan kepada Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa termasuk surat keputusan, pengakuan, rincian daftar kewenangan.	1 tahun	1 tahun	Permanen
		g. Pelaksanaan P3D	1 tahun	1 tahun	Permanen
		h. Keputusan pembentukan dan atau penghapusan unit kerja meliputi struktur organisasi, susunan organisasi dan tata kerja	1 tahun	1 tahun	Permanen
		i. Pelepasan wilayah	1 tahun	1 tahun	Permanen
		j. Keputusan tentang tapal batas Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa	2 tahun	2 tahun	Permanen
2	POLITIK	a. Keanggotaan, kedudukan dan mekanisme DPRD	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Produk - produk hukum DPRD	1 tahun	1 tahun	Permanen
		c. Pelantikan dan pengambilan sumpah anggota DPRD	1 tahun	1 tahun	Permanen
		d. Pelantikan dan pengambilan sumpah bupati dan wakil bupati	1 tahun	1 tahun	Permanen
		e. Keanggotaan DPRD penggantian antar waktu	1 tahun	1 tahun	Permanen
		f. Silang sengketa hasil pemilu Pilpes, Pilkada dan legislatif	1 tahun	1 tahun	Permanen
		g. Rekapitulasi hasil pemungutan suara dan perhitungan serta berita acaranya	2 tahun	1 tahun	Permanen

100-100000-1

100-100000-1



NO	KLASIFIKASI	JENIS / SERIES ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	NASIB AKHIR
1	2	3	4	5	6
		h. Data dan kepengurusan partai politik peserta pemilu	1 tahun	1 tahun	Permanen
3.	KEUANGAN	a. Arah kebijakan umum, strategi, prioritas APBD dan renstra	selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
		b. Ketentuan/peraturan yang menyangkut perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran	1 tahun setelah peraturan diperbaharui	2 tahun	Permanen
		c. Piutang daerah dan pengelolaan investasi	1 tahun setelah perda di tetapkan	5 tahun	Permanen
		d. Laporan hutang daerah, pembayaran hutang dan posisi hutang daerah	1 tahun setelah terbit	2 tahun	Permanen
		e. Kebijakan keuangan pilkada dan penyusunan anggaran bantuan pemilu	2 tahun setelah diperbaharui	2 tahun	Permanen
		f. Nota persetujuan DPRD tentang perda APBD pilkada dan bantuan biaya pemilu dari APBD	1 tahun setelah tahun anggaran berakhir	2 tahun	Permanen
4.	ORGANISASI	a. Berkas tentang pembentukan, asal usul organisasi, penyempurnaan/pengembangan organisasi	1 tahun	2 tahun	Permanen
		b. Pembentukan lembaga Ketahanan Masyarakat Desa meliputi struktur, AD/RT dan susunan pengurus	selama masih berlaku	1 tahun	Permanen
		c. Pembentukan lembaga adat, susunan pengurus dan AD/ART	selama masih berlaku	5 tahun	Permanen
5.	PEMANTAPAN IDIOLOGI	a. Kebijakan pemantapan idiologi ( metode, materi dan aktualisasi )	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Pengembangan metode dan materi pemantapan idiologi	1 tahun	1 tahun	Permanen
		c. Model / bentuk paham / aliran yang berkembang menyangkut lokasi, kegiatan, struktur organisasi dan hal-hal lain berkaitan dengan eksistensinya.	1 tahun	1 tahun	Permanen
6.	PENANGANAN KONFLIK	a. Supervisi sarana dan prasarana akibat konflik	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Rehabilitasi akibat konflik	1 tahun	1 tahun	Permanen
		c. Peta daerah rawan konflik	selama masih digunakan	1 tahun	Permanen
		d. Data mengenai konflik politik, sosial, budaya dan ekonomi	1 tahun	1 tahun	Permanen
7.	BENCANA	a. Peta wilayah rawan bencana	selama masih digunakan	1 tahun	Permanen
		b. Kebijakan pemerintah tentang pencegahan dan penanggulangan bencana alam antara lain gempa, banjir, tanah longsor dan penanggulangan bencana alam lainnya	selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
		c. Data korban bencana, pengungsi, kerugian material termasuk kronologis kejadian	2 tahun	2 tahun	Permanen
8.	MAKAR/SUBVERSI	a. Gerakan organisasi terlarang atau pemberontakan termasuk daftar orang yang terlibat	2 tahun	2 tahun setelah konflik selesai	Permanen
	B	b. Pemalsuan dokumen / arsip yang berdampak luas	1 tahun	2 tahun setelah perkara selesai	Permanen



NO	KLASIFIKASI	JENIS / SERIES ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	NASIB AKHIR
1	2	3	4	5	6
		c. Keputusan pembubaran partai / organisasi terlarang termasuk pemutihan bagi anggota organisasi terlarang	2 tahun	3 tahun	Permanen
		d. Berkas Kerusuhan / demonstrasi yang berdampak luas	1 tahun	2 tahun setelah masalah selesai	Permanen
9.	KEPEGAWAIAN	a. Berkas pejabat eselon II ( dua ) atau yang menjadi tokoh nasional	selama menjabat	2 tahun setelah hak & kewajibannya habis	Permanen
		b. Berkas PNS yang terlibat kasus-kasus tertentu / organisasi terlarang yang berdampak luas.	1 tahun	2 tahun setelah masalah selesai	Permanen
		c. Berkas pejabat Negara ( Bupati dan Wakil Bupati )	selama menjabat	1 tahun setelah tidak menjabat	Permanen
		d. Pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris daerah	2 tahun setelah pengangkatan / pemberhentian	2 tahun setelah hak & kewajibannya habis	Permanen
		e. berkas perseorangan ketua, wakil ketua dan anggota DPRD, ketua, wakil ketua dan anggota KPU	1 tahun setelah berhenti dari jabatan	2 tahun setelah hak dan kewajibannya habis	Permanen
		f. Berkas PNS yang memiliki prestasi luar biasa.	selama menjabat	1 tahun	Permanen
		g. Berkas PNS yang diberhentikan dengan tidak hormat	1 tahun	1 tahun setelah hak & kewajibannya habis	Permanen
		h. MOU dibidang kepegawaian	selama digunakan	1 tahun	Permanen
	IPTEK	a. Hasil kajian dan penelitian bidang iptek yang berdampak luas	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Hasil rekayasa atau temuan teknologi	1 tahun	1 tahun	Permanen
		c. pengembangan bibit unggul pertanian, perkebunan dan perikanan	1 tahun	1 tahun	Permanen
		d. MOU dibidang IPTEK	selama digunakan	1 tahun	Permanen
11.	PENDIDIKAN	a. Berkas Penemuan dibidang pendidikan yang berdampak luas	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Kebijakan dibidang pendidikan yang berdampak luas	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		c. MOU dibidang pendidikan, sewa menyewa lahan sekolah, tukar guling lahan, hibah lahan.	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		d. Perancangan model pendidikan	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		e. Peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan yang berupa keputusan pelaksanaan standar kompetensi, uji kompetensi serta sertifikasi kompetensi	selama digunakan	1 tahun	Permanen



NO	KLASIFIKASI	JENIS / SERIES ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	NASIB AKHIR
1	2	3	4	5	6
		f. Berita acara penyerahan / serah terima sarana bangunan SD, SMTP, SMA	2 tahun setelah bangunan diserahkan terimakan	2 tahun	Permanen
		g. Penetapan perubahan status sekolah yang mendapat pengakuan dari pemerintah	selama masih digunakan	2 tahun	Permanen
		h. Berkas prestasi guru atau siswa yang bersifat nasional	1 tahun	1 tahun	Permanen
12.	KESEHATAN	a. Berkas kasus jenis penyakit yang mempunyai sifat khusus baik yang langka, unik dan menjadi wabah.	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Standar dan akreditasi pelayanan kesehatan	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		c. Standar dan akreditasi pelayanan kesehatan hewan	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		d. Sertifikasi dan rekomendasi labelisasi pakan ternak	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		e. Berkas kasus jenis penyakit hewan yang bersifat khusus	1 tahun	1 tahun	Permanen
13.	KEPENDUDUKAN	a. Statistik jumlah penduduk	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Mutasi kewarganegaraan	1 tahun	1 tahun	Permanen
		c. Daftar perpindahan penduduk dan pelintas batas	1 tahun	1 tahun	Permanen
14.	PEMBERDAYAAN PENDUDUK	a. Peningkatan kualitas dan kuantitas hasil usaha masyarakat bagi peningkatan kesejahteraan	1 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Berkas penetapan kebijakan pengembangan terhadap satu kawasan yang berskala nasional.	selama digunakan	1 tahun	Permanen
15.	PERTANIAN	a. Sertifikasi benih / bibit, pakan ternak, mutu hasil ternak	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		b. Penemuan dibidang pertanian yang diakui secara nasional atau oleh institusi yang berwenang.	1 tahun	2 tahun	Permanen
16.	KEHUTANAN	a. Pemetaan hutan dan peta tematik kehutanan	selama digunakan	2 tahun	Permanen
		b. Penyelenggaraan tata batas kawasan hutan	selama digunakan	3 tahun	Permanen
		c. Rekonstruksi batas hutan lindung dan hutan produksi.	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		d. Penata gunaan hak atas tanah	selama digunakan	2 tahun	Permanen
		e. Penunjukan dan penetapan kawasan hutan	selama digunakan	2 tahun	Permanen
		f. Tata batas hutan lindung dan hutan produksi	1 tahun	1 tahun	Permanen
		g. Rekomendasi perubahan fungsi dan status kawasan hutan	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		h. Penunjukkan lahan kompensasi dan lahan pengganti atas pemanfaatan kawasan hutan untuk pinjam pakai dan tukar menukar.	selama digunakan	1 tahun	Permanen



NO	KLASIFIKASI	JENIS / SERIES ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	NASIB AKHIR
1	2	3	4	5	6
		i. Pembentukan wilayah dan penyediaan taman hutan raya dan kawasan konservasi.	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		j. Perjanjian kerjasama penyelenggaraan fungsi hutan untuk taman wisata	selama digunakan	2 tahun	Permanen
		k. Rehabilitasi hutan dan reklamasi hutan produksi dan hutan lindung	1 tahun	1 tahun	Permanen
		l. Pembangunan dan penetapan serta penggunaan hutan kemasyarakatan dan hutan bersama masyarakat	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		m. Rehabilitasi lahan pada Daerah Aliran Sungai	1 tahun	1 tahun	Permanen
		n. Pemberian hak atas industri pengolahan hasil hutan	1 tahun	1 tahun	Permanen
		o. Penemuan teknologi tepat guna dibidang kehutanan	1 tahun	1 tahun	Permanen
	TRANSPORTASI	a. Kebijakan dibidang transportasi darat, laut dan udara	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		b. Kasus-kasus kecelakaan dibidang transportasi yang berskala nasional	2 tahun	1 tahun	Permanen
18.	PERKEBUNAN	a. Standarisasi dan sertifikasi produksi tanaman perkebunan	selama digunakan	1 tahun	Permanen
		b. Pembentukan kelembagaan usaha, agribisnis dan agroindustri perkebunan ( AD / ART )	selama digunakan	1 tahun	Permanen
19.	PERTANAHAN	a. Berkas pembelian / pengadaan tanah pemerintah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		b. Berkas tukar guling tanah dan bangunan, pemindahan bangunan gedung / bangunan, termasuk pinjam pakai bangunan	2 Tahun	2 Tahun	Permanen
		c. Ijin penggunaan tanah menjadi lokasi tertentu seperti lokasi wisata, lokasi TPU, lokasi kawasan industri	selama masih berlaku	2 tahun	Permanen
		d. Berkas pelepasan tanah milik pemerintah	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
20.	PEKERJAAN UMUM	a. Berkas pembangunan bendungan, irigasi yang berskala nasional termasuk didalamnya foto dan gambar bendungan	2 tahun	1 tahun	Permanen
		b. Berkas pembangunan gedung dan jalan yang menggunakan dana sharing dengan pemerintah atau pihak ketiga	2 tahun	1 tahun	Permanen
		c. Rancang bangun bangunan penting	1 tahun	1 tahun	Permanen
		d. Perencanaan tata ruang kota/wilayah	1 tahun	1 tahun	Permanen
		e. bukti-bukti pemilikan gedung/bangunan meliputi sertifikat tanah/ijin bangunan, gambar berikut besteknya, silsilah riwayat bangunan dan cara perolehannya	selama masih digunakan	5 tahun	Permanen
21.	PERTAMBANGAN	a. Gambar peta daerah tambang	selama digunakan	2 tahun	permanen
		b. MOU dibidang pertambangan	selama digunakan	1 tahun setelah selesai digunakan	Permanen
22.	PEREKONOMIAN	a. Dokumen perencanaan pembangunan	1 tahun	1 tahun	Permanen

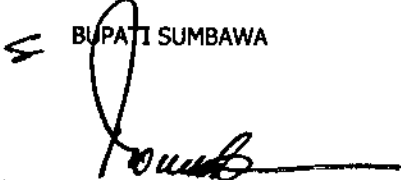




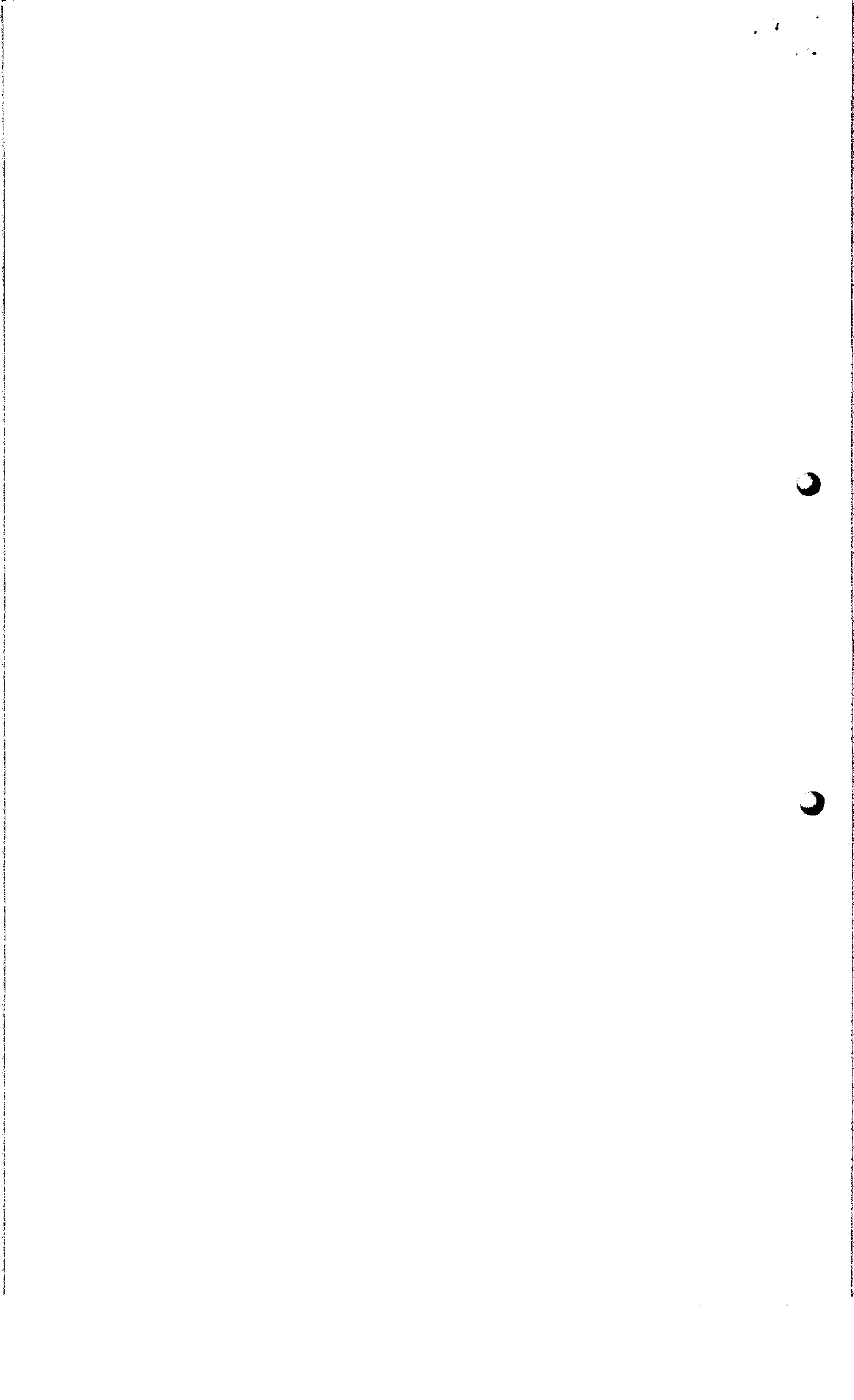
NO	KLASIFIKASI	JENIS / SERIES ARSIP	AKTIF	IN AKTIF	NASIB AKHIR
1	2	3	4	5	6
		b. Penyertaan modal pemerintah kepada pihak ketiga	selama masih digunakan	2 tahun	Permanen
		c. Bantuan dana pembangunan dari pihak swasta	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	2 tahun	Permanen
		d. MOU dibiidang perekonomian	selama masih digunakan	1 tahun	Permanen

Sumbawa Besar, 28 Maret 2011

BUPATI SUMBAWA



JAMALUDDIN MALIK



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG PENYELAMATAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS  
NOMOR

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun .....  
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut PIHAK  
KESATU,

N a m a : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan, yang selanjutnya disebut  
PIHAK KEDUA

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis yang pindahkan  
sebagaimana dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II, untuk disimpan di  
Pusat Penyimpanan Arsip.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 ( dua ) masing - masing :

1. Lembar KESATU, untuk Unit Pengolah.
2. Lembar KEDUA, untuk Lembaga Kearsipan.

Diterima tanggal .....

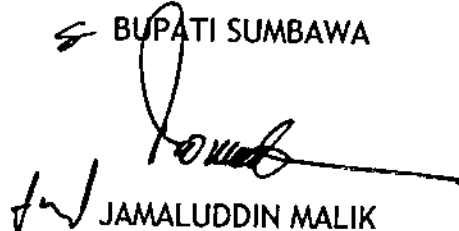
Sumbawa .....

PIHAK KEDUA,  
Pimpinan,

PIHAK KESATU,  
Pimpinan,

Sumbawa Besar, 28 Maret 2011

BUPATI SUMBAWA

  
JAMALUDDIN MALIK



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG PENYELAMATAN ARSIP STATIS DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN  
NOMOR

NOMOR	ISI ( URAIAN MASALAH )	JENIS ARSIP	MEDIA SIMPAN	TAHUN TERBIT	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

Daftar Penyerahan Arsip Statis tersebut diisi :

1. Nomor : Diisi nomor urut definitif
2. Isi / Uraian Masalah : Uraian masalah diisi sesuai dengan perihal arsip  
Jenis arsip diisi sesuai dengan jenis arsip seperti tercantum dalam pasal 6
3. Jenis Arsip : Peraturan Bupati Nomor ...
4. Media Simpan : Diisi sesuai dengan pasal 7 Peraturan Bupati Nomor ...
5. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
6. Jumlah : Jumlah diisi banyaknya arsip yang akan diserahkan
7. Keterangan : Diisi keterangan kondisi arsip/implikasi berkas (asli/tembusan/foto  
copy/salinan/rusak, dsb)

Sumbawa Besar, 28 Maret 2011

BUKAT SUMBAWA

JAMALUDDIN MALIK

