



SALINAN

BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah perlu mengatur tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah berdasarkan Penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), Sebagaimana Telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 Tentang perubahan atas Undang- Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang ...

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 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 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. 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, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

BAB II PEDOMAN PENYUSUTAN

Pasal 2

- (1) Pedoman ini, dijadikan sebagai acuan dan Petunjuk dalam Penyelenggaraan Penyusutan Arsip bagi Perangkat Daerah, BUMD, dan Swasta di Daerah.
- (2) Pedoman Penyusutan Arsip merupakan standar dalam Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 21 Mei 2019

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

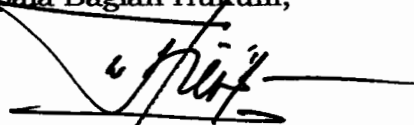
ISMUNANDAR

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 24 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

IRAWANSYAH
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 13

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur
Kepala Bagian Hukum,



Waluyo Heryawan, SH

Pembina TK. I/ IVb

NIP. 19670908 199403 1 003

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR

NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu, arsip merupakan sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Untuk arsip yang nilai gunanya tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Sedangkan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu untuk dilakukan pemusnahan. Walaupun demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dapat dilakukan dengan sembarang, tetapi pemusnahan harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengisyaratkan bahwa penyelamatan arsip menjadi tanggung jawab pemerintah dan masyarakat. Arsip sebagai cerminan perjalanan kehidupan berbangsa dan bernegara Indonesia memerlukan kualitas pengelolaan yang baik dalam pelaksanaan aktivitas kenegaraan, pemerintahan dan kemasyarakatan di bumi yang namanya Indonesia ini.

Indikasi pengelolaan arsip yang baik sebagaimana dimaksud di atas salah satunya adalah proses pengendalian informasi arsip bernilai guna primer maupun sekunder secara kontinyu dan berkesinambungan. Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan instansi pencipta, sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip bagi kepentingan organisasi lain atau masyarakat luas. Upaya ini dilakukan disamping untuk efisiensi pengelolaan arsip juga untuk pelestarian arsip yang bernilai historis.

B. Pengertian

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah sebagai berikut :

1. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
2. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
3. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
4. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah Daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
9. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data survei arsip di suatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.

10. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan sesuatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilaigunanya.
11. Pengelompokan Arsip adalah proses pengelompokan arsip ke dalam unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah kedalam berkas, atau pengelompokan berkas kedalam seri.

C. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip sebagai ujung tombak dalam bahasan lain yaitu penyusutan arsip, karena tanpa adanya Jadwal Retensi Arsip pun tidak akan mempunyai arah yang jelas. Disamping itu apa yang dinamakan tertib administrasi (terutama kearsipan) akan sulit terwujudnya. Hal ini semuanya akhirnya akan mempersulit terwujudnya kondisi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional. Oleh karena itu Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan hal yang harus ada dan penting keberadaannya dalam penyusutan arsip.

Jadwal Retensi (JRA) adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tersebut, Jadwal Retensi Arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat dipastikan bahwa arsip-arsip yang bernilai guna sekunder yang merupakan bahan pertanggungjawaban nasional dapat dijamin keselamatannya, artinya dengan adanya Jadwal Retensi Arsip akan terhindarkan pemusnahan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional dan penyimpanan arsip yang tidak bernilai guna.

II. PEMINDAHAN ARSIP

A. Pemindahan Arsip Inaktif

Berdasarkan jadwal retensi arsip yang ada maka pemindahan maupun pemusnahan dapat dilaksanakan dengan efektif dan selektif. Tindakan pertama yang dilaksanakan untuk memindahkan arsip dari unit pengolahan

ke pusat penyimpanan arsip adalah menyiangi (weeding) arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya, dan yang sudah tidak digunakan lagi bagi unit pengolah yang bersangkutan. Dari hasil weeding (menyiangi) tersebut akan dihasilkan arsip yang dapat dipindahkan ke pusat penyimpanan dan arsip yang dapat dimusnahkan oleh unit pengolah itu sendiri. Dengan demikian arsip-arsip yang akan disimpan pada pusat penyimpanan arsip hanyalah arsip-arsip terpilih saja.

Pemindahan arsip inaktif diperlukan untuk memindahkan arsip inaktif dari central file yang terdapat di unit pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip atau Records Center.

Pemindahan arsip dari central file di unit pengolah ke Pusat Arsip atau Records Center terkait dengan tujuan efisiensi penggunaan ruangan. Penyimpanan arsip di Pusat Penyimpanan Arsip dilaksanakan secara murah, sehingga arsip-arsip inaktif yang berada di unit pengolah yang fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun perlu dipindahkan ke tempat penyimpanan murah tersebut.

Pemindahan arsip dari central file ke records center memiliki makna penyusutan arsip secara tidak langsung, namun memberikan pemahaman yang lebih luas, misalnya penyusutan biaya (pemindahan penyimpanan arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah).

B. Pelaksanaan Pemindahan

Persiapan-persiapan yang perlu diselenggarakan dalam pemindahan arsip adalah :

1. menyiapkan peralatan seperti : folder, box dan lain-lain.
2. membuat daftar arsip-arsip yang akan dipindahkan yang berisi tentang :
 - a) Nama Unit Pengolah yang memindahkan;
 - b) Pokok Masalah;
 - c) Masalah;
 - d) Jangka waktu penyimpanan berkas;
 - e) Tahun berkas yang bersangkutan;
 - f) Kenis fisik arsip (foto, peta dan lain-lain);
 - g) Keadaan fisik arsip (baik, rusak, berdebu dan lain-lain; dan
 - h) Jumlah berkas.

3. Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip

Pemindahan arsip dari unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip dilaksanakan per berkas, dengan demikian tidak lembar perlembar. Jangka waktu penyimpananpun harus dilaksanakan berdasarkan harus dilaksanakan berdasarkan waktu-waktu tertentu. Misalnya pemindahan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali ke Pusat Penyimpanan Arsip. Pemindahan dilaksanakan bersama-sama dengan Kartu Kendalinya.

Tidak semua arsip yang berada di Pusat Penyimpanan Arsip yang telah sampai pada jangka watunya dipindahkan ke Lembaga Kearsipan hanyalah arsip-arsip yang terpilih saja, yakni yang mempunyai nilai permanen. Diluar dari pada nilai tersebut dimusnahkan.

4. Pemindahan Arsip Inaktif dilingkungan pemerintah daerah provinsi dilakukan sebagai berikut :

- a) pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
- b) pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi ke lembaga kearsipan daerah provinsi.

5. Pemindahan arsip inaktif dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota dilakukan sebagai berikut :

- a) pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- b) pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi ke lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

III. PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.Pemusnahan arsip ini memiliki resiko hokum yang sangat tinggi, karena arsip yang sudah terlanjut dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau tercipta lagi.Kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian yang tinggi sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Pada hakekatnya pemusnahan arsip dilaksanakan untuk memelihara kontinuitas pengelolaan arsip dan memelihara keseimbangan hidup arsip, sejak ia diciptakan kemudian dikelola pada akhirnya dimusnahkan.

Terkait dengan resiko yang sangat tinggi, maka kegiatan pemusnahan arsip harus berdasarkan prosedur yang tepat.

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersbut benar-benar telah habis masa simpannya.Pemeriksaan ini dilaksanakan berpedoman kepada jadwal retensi arsip. Jika suatu arsip telah dinyatakan habis masa retensinya, maka arsip tersebut perlu diperiksa tentang kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, kemungkinan keterkaitan dengan arsip lain. Bila di dalam tahap pemeriksaan diketahui bahwa arsip tersebut memang telah habis retensinya, tidak terkait dengan arsip lain dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka langkah berikut adalah pendaftaran.

b. Pendaftaran

Arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip yang akan dimusnahkan.

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

NO	SERIE/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET
1.	Kenaikan Pangkat	1997	1 boks	
2.	Lamaran Pegawai	1997	2 box	
3.	Mutasi	1997	1 box	
4.	Pensiun Pegawai	1997	1 box	
5.	Dan seterusnya			

c. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Pembentukan panitia pemusnahan dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi 10 tahun atau lebih. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuatkan kepanitiaan, cukup dilaksanakan oleh unit secara fungsional bertugas mengelola arsip.

Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengawasan, unit hukum dan unit-unit lain terkait.

d. Penilaian, persetujuan dan pengesahan

Kegiatan penilaian ini merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip karena hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai pedoman dilakukannya penyusutan arsip, bagi organisasi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hasil penilaian ini juga dapat dijadikan dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Penilaian arsip pada dasarnya dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan. Namun untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, kiranya cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik arsip. Kemudian disahkan oleh pimpinan untuk dilaksanakan pemusnahan. Namun untuk arsip yang retensi 10 tahun ke atas kemungkinan lebih besar memiliki nilai guna sekunder. Khususnya untuk arsip bernilai guna keuangan yang mempunyai retensi 10 tahun ke atas perlu mendengar pertimbangan dari Ketua BPK, dan arsip kepegawaian perlu mendapat pertimbangan dari Kepala BKN.

e. Pembuatan Berita Acara

Berita Acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting disamping itu daftar arsip yang dimusnahkan. Kedua jenis dokumen ini dapat menjadi dasar hukum, bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah. Kecuali itu juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

f. Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan oleh minimal dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan, yang nanti menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan arsip.

IV. PENYERAHAN ARSIP

Penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan dilakukan bila arsip tersebut memang benar-benar bernilai guna sekunder, atau arsip statis. Penyerahan arsip dapat dilakukan karena adanya rencana kegiatan pemusnahan arsip disuati instansi, yaitu ketika penyampaian daftar arsip yang akan dimusnahkan ke Lembaga Kearsipan dan ternyata terdapat arsip bernilai sekunder, atau memang penyerahan arsip yang dilakukan karena telah direncanakan oleh instansi yang bersangkutan. Disamping itu penyerahan arsip juga dapat dilakukan setelah adanya pendekatan Lembaga Kearsipan kepada instansi pencipta arsip. Apapun yang menimbulkan terjadinya penyerahan arsip, secara umum perlu melalui tahapan seperti berikut :

a. Pemeriksaan dan Penilaian Arsip

Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh pencipta arsip (instansi), namun dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali ke Lembaga Kearsipan. Penilaian oleh pihak Lembaga Kearsipan dilakukan mengingat bahwa Lembaga Kearsipan sebagai pengelola arsip dikemudian hari, ia harus yakin benar bahwa arsip yang akan diterima dan dikelola memang benar-benar arsip bernilai guna sekunder. Kemudian secara umum, Lembaga Kearsipan memiliki kompetensi untuk menentukan kebijaksanaan penyelamatan arsip bagi kepentingan generasi yang akan datang.

b. Pendaftaran

Setelah kegiatan pemeriksaan dan penilaian arsip selesai dilaksanakan dan ditentukan arsip tersebut dapat diserahkan ke Lembaga Kearsipan, maka kegiatan berikutnya adalah pembuatan daftar arsip yang akan diserahkan.

c. Pembuatan Berita Acara

Pembuatan Berita Acara Penyerahan Arsip perlu untuk dibuat, mengingat bahwa kegiatan penyerahan arsip terkait dengan pengalihan hak dan wewenang pengelolaan arsip yang bernilai guna penting dan bersifat lestari.

d. Pelaksanaan Penyerahan

Pelaksanaan penyerahan arsip statis dapat dilaksanakan setelah arsip tersebut didaftar dan dibuatkan berita acaranya. Keberhasilan kegiatan penyerahan arsip statis bagi suatu instansi adalah sukses tersendiri dalam rangka pelaksanaan amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :

1. Memiliki nilai guna kesejarahan;
2. Telah habis retensinya; dan
3. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

e. Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :

1. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
2. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
3. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
4. Verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
5. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
6. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

f. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :

1. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
2. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
3. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
4. Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;

5. Surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
6. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
7. Berita Acara penyerahan arsip statis; dan
8. Daftar arsip statis yang diserahkan.

V. PENUTUP

Pelaksanaan penyusutan arsip pada Lembaga-lembaga Negara/Badan-badanpemerintah dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yakni berpedoman pada JadwalRetensi Arsip (JRA) dan SE/01/1981. Bagi lembaga yang sudah memiliki JadwalRetensi Arsip (JRA), melaksanakan penyusutan arsip dengan berpedoman pada JRAtersebut.Hal ini berlaku bagi arsip-arsip yang tercipta sesudah Jadwal Retensi Arsip(JRA) ditetapkan.Sedangkan arsip-arsip yang tercipta sebelum Jadwal Retensi Arsip(JRA) ditetapkan, pelaksanaan penyusutan di dasarkan pada SE/01/1981.Penyusutan arsip berdasarkan Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan meliputi pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

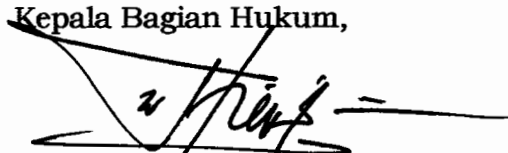
Demikianlah buku pedoman ini dibuat sebagai pedoman penyusutan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Kab/Kota serta instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

BUPATI KUTAI TIMUR

ttd

ISMUNANDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur
Kepala Bagian Hukum,



Waluyo Heryawan, SH

Pembina TK. I/ IVb

NIP. 19670908 199403 1 003

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

UNIT KERJA :

Pada hari ini tanggal bulan tahun

Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit ke Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama :

Jabatan :

N I P :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit sebagai pihak I,

Nama :

Jabatan :

N I P :

Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip, sebagai pihak II,

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada pihak I.

.....

Pihak II

.....

.....

Pihak I

.....

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan
tahun

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama(instansi yang menyerahkan)
untuk selanjutnya disebut sebagai pihak Pertama,

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan untuk selanjutnya disebut
pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti
tercantum dalam Daftar Pencarian Arsip untuk disimpan di Lembaga Kearsipan.

Yang Menerima

Pihak Kedua

Yang Menyerahkan

Pihak Pertama

(.....)

(.....)

Lembaga Kearsipan

Instansi yang menyerahkan

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari initanggal bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan
berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip
....., sejumlah
..... tercantum dalam Daftar Pencarian Arsip terlampir
..... Lembar,
Penghancuran secara total dengan cara

Saksi-saksiManager Arsip

(.....)

(.....)

Satuan Pengawas Intern

(.....)

Bagian Hukum

(.....)

Bagian Pengawasan

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	PENATAAN	KET.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET.

DAFTAR ARSIP USUL DISERAHKAN

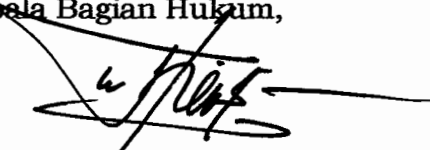
NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET.

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ISMUNANDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur
Kepala Bagian Hukum,



Waluyo Heryawan, SH
Pembina TK. I/ IVb
NIP. 19670908 199403 1 003