



**BUPATI TAPIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN  
NOMOR 09 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPIN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan menunjang tercapainya pelaksanaan Penyusutan Arsip Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin, perlu mengatur Jadwal Retensi Arsip Keuangan;
- b. bahwa dalam rangka untuk menindaklanjuti Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : P.JRA/144/2013 tanggal 24 Oktober 2013, perihal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan Pemerintah Kabupaten Tapin, maka dipandang perlu untuk menetapkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Tapin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Tapin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 5289);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tapin;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Tapin;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 03 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapin;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TAPIN TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tapin.
4. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tapin.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tapin.
6. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
11. Nilai Guna Arsip adalah adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
13. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.

14. 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.
15. Unit Pengolahan adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.
18. Pengelolaan Arsip Keuangan adalah kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan.

## **BAB II**

### **PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN ARSIP**

#### **Pasal 2**

- (1) Pembinaan Bidang Kearsipan dilaksanakan oleh Bupati dan/atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Pelaksanaan Retensi Arsip disusun dalam bentuk jadwal yang disebut Jadwal Retensi Arsip, dengan tujuan untuk menyeleksi arsip dalam rangka penetapan status arsip dan ditindak lanjuti sesuai ketentuan yang berlaku, berupa penyusutan arsip yaitu arsip yang dapat dimusnahkan, dinilai kembali atau disimpan permanen.

#### **Pasal 3**

- (1) Pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh Unit Pengolahan dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Bagian-Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapin;

- b. Sekretariat dan Bidang-Bidang pada Dinas dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi-Seksi pada Kantor; dan
  - d. Sekretariat dan Seksi-Seksi pada Kecamatan dan Kelurahan.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin;
  - b. Bagian Tata Usaha pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapin;
  - c. Sekretariat pada Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan; dan
  - d. Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP DAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN**

##### **Pasal 4**

Setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin melaksanakan penyusutan arsip keuangan.

##### **Pasal 5**

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin adalah unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip keuangan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip keuangan Pemerintah Kabupaten Tapin sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyusutan Arsip Keuangan dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Keuangan yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### **Pasal 6**

Khusus mengenai pemusnahan arsip keuangan yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

**Pasal 7**

Arsip keuangan yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan SKPD.

**BAB IV  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 8**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tapin.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

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

Ditetapkan di Rantau  
pada tanggal 26 Mei 2014

**BUPATI TAPIN,**

**ttd**

**M. ARIFIN ARPAN**

Diundangkan di Rantau  
pada tanggal 26 Mei 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,**

**ttd**

**RAHMADI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ttd**

**UNDA ABSORI, S.H.,M.H.**  
**Penata Tk. I (III/d)**  
**NIP. 19700722 200501 1 013**

**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**A. PENDAHULUAN**

Bahwa sistem kearsipan adalah suatu sistem yang komprehensif mengenai penggunaan arsip, penataan berkas hingga penyusutan. Terkait hal-hal yang menyangkut pengurusan Surat dan penataan berkas telah diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Adapun mengenai penyusutan arsip telah diatur dalam ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditegaskan bahwa Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip.

Oleh karena itu perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Tapin. Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip diharapkan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyusutan arsip keuangan sehingga akan berjalan dengan baik, tertib dan lancar.

**B. BENTUK SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN**

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Tapin, terdiri atas unsur :

- a. Masalah, yang pada dasarnya merupakan cerminan berkas yang ada di dalam organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin, baik berkas yang mencerminkan tugas operasional (*substantive*) maupun tugas penunjang (*fasilitatif*);
- b. Rincian masalah sebagai penjabaran dari masalah;
- c. Retensi, merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka; dan
- d. Keterangan, yang berisi pernyataan musnah, permanen atau pernyataan lain

**C. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN**

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan, dapat dilaksanakan baik dengan cara pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.



## 1. Pemindahan Arsip

### a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi :

Arsip yang berada di Unit Pengolahan yang telah habis masa aktifnya dipindahkan ke Unit Kearsipan Instansi dengan tata cara sebagai berikut :

- 1). Tata Usaha Unit Pengolahan mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa Inaktif;
- 2). Memisahkan Arsip yang dapat di musnahkan dan yang dapat dipindahkan ke Unit Kearsipan Instansi;
- 3). Menata Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan Instansi; dan
- 4). Unit Pengolahan sekurang-kurangnya (6) enam bulan sekali memindahkan Arsip Aktif ke Unit Kearsipan Instansi.

### b. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah :

Arsip yang berada di Unit Kearsipan Instansi setelah habis masa retensi in aktifnya, harus segera dipindahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk disampaikan dan dipelihara, dengan tata cara sebagai berikut :

- 1). Unit Kearsipan Instansi meneliti/menyeleksi untuk menentukan arsip yang sudah mencapai retensi Inaktifnya;
- 2). memisahkan arsip yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dengan arsip yang akan dipindahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- 3). Menata Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- 4). Unit Kearsipan Instansi sekurang- kurangnya (2) dua tahun sekali memindahkan Arsip Inaktif ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- 5). Arsip Inaktif yang dipindahkan ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah :
  - a). Arsip yang retensinya sama dengan 5 (lima) tahun atau lebih dengan keterangan dinilai kembali;
  - b). Arsip yang akan disimpan secara permanen.

Pemindahan Arsip Inaktif baik dari Unit Pengolahan ke Unit Kearsipan Instansi maupun dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dilaksanakan dengan Berita Acara disertai Daftar Pertelaahan Arsip yang dipindahkan dalam rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir Model I dan II, dengan rincian :

- a. Lembaran Pertama untuk Unit Kearsipan (yang menerima); dan
- b. Lembaran Kedua untuk Unit Pengolah (yang memindahkan).

## 2. Pemusnahan Arsip

- a. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan Instansi, pemusnahan dilaksanakan terhadap arsip yang tidak mengalami masa Inaktif dengan keterangan musnah.

Langkah-langkah pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

- 1). Membuat daftar pertelaahan arsip yang akan dimusnahkan;
- 2). Menyampaikan daftar arsip tersebut kepada Pimpinan untuk memperoleh persetujuan;
- 3). Setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pertelaahan arsip yang dimusnahkan dalam rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir Model III dan IV, dengan rincian :

- a). Lembaran Pertama (asli) untuk Unit Pengolahan; dan
- b). Lembaran Kedua untuk Unit Kearsipan.

- 4). Pemusnahan arsip di Unit Pengolahan dilaksanakan sekurang- kurangnya 6 (enam) bulan sekali dan dilaksanakan secara bersama oleh Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan Instansi.

- b. Pemusnahan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pemusnahan dilaksanakan terhadap Arsip Inaktif yang retensinya lebih dari atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun, dilaksanakan sebagai berikut :

- 1). Meneliti arsip yang akan dimusnahkan melalui Daftar Pertelaahan Arsip Sementara;
- 2). Membuat Daftar Pertelaahan Arsip yang akan dimusnahkan;
- 3). Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia Penilai Arsip untuk dilaksanakan penilaian;
- 4). Apabila didalam kegiatan penilaian arsip tersebut, Panitia Penilai Arsip ragu-ragu maka panitia dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung;
- 5). Panitia penilaian memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan;
- 6). Setelah mendapatkan pertimbangan dari Panitia Penilaian Arsip, kemudian disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk mendapat persetujuan yang kemudian ditetapkan dalam suatu Keputusan Bupati;
- 7). Setelah ditetapkan melalui Keputusan Bupati maka dilakukan pemusnahan arsip yang dilengkapi dengan Berita

Acara dan Daftar Pertelaahan Arsip yang dimusnahkan (sebagaimana bentuk formulir Model V dan VI), yang dibuat dalam rangkap 5 (lima), dengan rincian sebagai berikut :

- a). Lembaran Pertama untuk Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah;
  - b). Lembaran Kedua untuk Instansi asal arsip;
  - c). Lembaran Ketiga untuk Bagian Hukum;
  - d). Lembaran Keempat untuk Inspektorat; dan
  - e). Lembaran Kelima untuk Instansi terkait lainnya.
- 8). Kegiatan pemusnahan dilaksanakan dengan disaksikan oleh Pejabat dari Bagian Hukum, Inspektorat, Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dan Pejabat lain yang terkait.

### 3. Penyerahan Arsip

Penyerahan Arsip dilakukan untuk Arsip Statis dari Unit Kearsipan Instansi ke Arsip Nasional Republik Indonesia, yang dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun.

Penyerahan Arsip Statis tersebut dilaksanakan dengan membuat Berita Acara disertai dengan Daftar Pertelaahan Arsip yang diserahkan dalam rangkap 3 (tiga) (sebagaimana bentuk formulir Model VII dan Model VIII), dengan rincian :

- a). Lembaran Pertama untuk Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b). Lembaran Kedua untuk Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah; dan
- c). Lembaran Ketiga untuk Unit Kearsipan Instansi.

**MODEL I : BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP INAKTIF  
KE KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP  
DAERAH :**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
Jl. Pelita No. 05 Telepon (0517) 31487-31590 Fax. (0517) 31590 Kode Pos 71114  
R A N T A U**

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP**  
Nomor : .....

Pada hari ini ....., tanggal .....x) bulan ..... tahun  
.....x)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk SKPD .... Pemerintah Kabupaten Tapin yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tapin dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA  
a.n. Kepala Kantor Perpustakaan  
dan Arsip Daerah,

( ..... )  
NIP. ....

Yang Menyerahkan  
PIHAK PERTAMA  
.....

( ..... )  
NIP. ....

**x) bilangan diisi dengan huruf**



**MODEL III : BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP:**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Brigjend. H. Hasan Basry No. 22 Telp. (0517) 31016 Fax. (0517) 32435 Kode Pos 71111  
**RANTAU**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**  
**Nomor :045.36/ -P3A/KAPUSTARDA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Kabupaten Tapin, berdasarkan Keputusan Bupati Tapin Nomor ..... tentang Pemusnahan Arsip SKPD ..... Kabupaten Tapin melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip dengan cara :

- a. Pembakaran
- b. Penghancuran
- c. Peleburan secara kimia

Rantau, .....

SAKSI-SAKSI :

1. Kepala Bagian Hukum,

\_\_\_\_\_

Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin  
Selaku Ketua Panitia Penilai dan  
Pemusnahan Arsip,

\_\_\_\_\_

2. Inspektur Kabupaten Tapin,

\_\_\_\_\_

3. Kepala SKPD arsip yang dimusnahkan,

\_\_\_\_\_

\*) coret yang tidak perlu

**MODEL IV : DAFTAR PERTELAHAN ARSIP YANG MUSNAHKAN :**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**

**KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Jl. Pelita No. 05 Telepon (0517) 31487-31590 Fax. (0517) 31590 Kode Pos 71114

**RANTAU**

**DAFTAR PERTELAHAAN ARSIP YANG DIMUSNAHKAN**

Asal Arsip :  
Tanggal Penerimaan :

Lokasi & Kode :  
Penyimpanan :

Arsip-arsip yang tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Keputusan Bupati Tapin Nomor ..... ) dapat dimusnahkan.

An. Kepala .....  
( ..... )  
NIP.

Setuju  Harap Tinjau Kembali  Catatan lain-lain

Kepala ..... Tanggal : .....  
( ..... )  
NIP.

Pemusnahan dilakukan pada tanggal : .....  
Berita Acara Pemusnahan Nomor : .....

Ketua Tim Penilai  
( ..... )  
NIP.

**DAFTAR ARSIP YANG DAPAT DIMUSNAHKAN**

Nomor Urut	Tgl/Bln/Thn Berkas	Kode dan Pokok Masalah	Kode dan Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Rantau, .....  
Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah,  
( ..... )  
NIP. ....

**MODEL V : BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF :**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Brigjend. H. Hasan Basry No. 22 Telp. (0517) 31016 Fax. (0517) 32435 Kode Pos 71111  
**RANTAU**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF**  
**Nomor :045.36/ -P3A/KAPUSTARDA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Pemerintah Kabupaten Tapin, berdasarkan Keputusan Bupati Tapin Nomor ..... tentang Pemusnahan Arsip SKPD ..... Kabupaten Tapin melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip dengan cara :

- a. Pembakaran
- b. Penghancuran
- c. Peleburan secara kimia

Rantau, .....

SAKSI-SAKSI :

1. Kepala Bagian Hukum,

\_\_\_\_\_

Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin  
Selaku Ketua Panitia Penilai dan  
Pemusnahan Arsip,

\_\_\_\_\_

2. Inspektur Kabupaten Tapin,

\_\_\_\_\_

3. Kepala SKPD arsip yang dimusnahkan,

\_\_\_\_\_

\*) coret yang tidak perlu





**MODEL VII : BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH :**



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH  
Jl. Pelita No. 05 Telepon (0517) 31487-31590 Fax. (0517) 31590 Kode Pos 71114  
R A N T A U**

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP**

Nomor : .....

Pada hari ini ....., tanggal .....x) bulan ..... tahun  
.....x)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Tapin yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....
3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA  
.....,

( ..... )  
NIP. ....

Yang Menyerahkan  
PIHAK PERTAMA  
.....,

( ..... )  
NIP. ....

**x) bilangan diisi dengan huruf**

