



BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi pengelolaan dan efektivitas pendayagunaan arsip yang bernilai permanen sehingga tidak terjadi penumpukan arsip dan dapat menjamin ketersediaan arsip yang masih layak disimpan dan dipelihara, maka perlu disusun pedoman penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 3896), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 5289);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
3. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 Dinas.
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 pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

7. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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 Republik Indonesia dan/atau Dinas.
9. Pencipta Arsip adalah lembaga pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
10. 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.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.

Pasal 3

Kegiatan Penyusutan Arsip meliputi :

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas.

BAB II

KEBIJAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

(1) Penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. pemindahan;
- b. pemusnahan; dan
- c. penyerahan.

- (2) Penyusutan Arsip dilaksanakan berdasarkan JRA untuk Arsip yang tercipta setelah dikeluarkannya JRA.
- (3) Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Setiap Penyusutan Arsip dilakukan penilaian berdasarkan JRA.
- (5) Penyusutan dilaksanakan oleh tim yang anggotanya paling sedikit terdiri atas unsur Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan arsiparis.
- (6) Bagi Perangkat Daerah yang belum memiliki arsiparis dapat meminta bantuan Unit Kearsipan.
- (7) Arsip yang dinyatakan akan dinilai kembali setelah masa retensinya habis dilakukan penilaian oleh tim penyusutan.
- (8) Hasil dari penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan dasar penyusutan.
- (9) Penyusutan Arsip dibuatkan surat keputusan Bupati, daftar Arsip, dan berita acara.

BAB III
PEMINDAHAN ARSIP
Pasal 5

- (1) Arsip yang retensi keseluruhannya kurang dari 5 (tahun) tahun dipindahkan dari Unit Pengolah Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (2) Arsip yang retensi keseluruhannya 5 (lima) tahun atau lebih dipindahkan dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan Dinas.

BAB IV
PEMUSNAHAN ARSIP
Pasal 6

- (1) Arsip yang retensinya 1 (satu) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun dimusnahkan oleh Unit Kearsipan Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan dari Unit Kearsipan Dinas.
- (2) Arsip yang retensinya 5 (lima) tahun sampai dengan 9 (sembilan) tahun dimusnahkan oleh Unit Kearsipan Dinas setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari bupati.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah kabupaten atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten.

- (5) Pemusnahan Arsip yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih, terlebih dahulu dimintakan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (6) Pemusnahan Arsip dilaksanakan secara dibakar, dicacah menjadi bagian kecil, dikubur dalam lubang, penggunaan bahan kimia dan cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- (7) Apabila pemusnahan Arsip bekerjasama dengan pihak lain harus dibuatkan surat perjanjian kerjasama pemusnahan.
- (8) Perjanjian kerja sama pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENYERAHAN ARSIP
Pasal 7

- (1) Arsip Statis yang bukan berskala Daerah diserahkan ke lembaga kearsipan provinsi.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan Dinas.

BAB VI
PELAKSANAAN PENYUSUTAN
Pasal 8

Pedoman pelaksanaan Penyusutan Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
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 Kutai Barat.

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 14 Maret 2022

Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wakil Bupati	
Ir. Achmad Sofyan, M.M.	Plt. ASS III	
Drs. Bahtiar, M.Si	Kadis Arsip & Perpus.	
Adrianus Joni, S.H., M.M.	Kabag Hukum	
Sumarto, S.H.	Koordinator P3U	

BUPATI KUTAI BARAT



FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 14 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

AYONIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2022 NOMOR 3

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

1. 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 pertanggung jawaban nasional dapat dijamin keselamatannya, artinya dengan adanya Jadwal Retensi Arsip akan terhindarkan pemusnahan arsip bernilai guna pertanggung jawaban nasional dan penyimpanan arsip yang tidak bernilai guna.

2. 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 pengolah 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).

Persiapan-persiapan yang perlu diselenggarakan dalam pemindahan arsip adalah :

- a) Menyiapkan peralatan seperti : folder, *box* dan lain-lain.
- b) Membuat daftar arsip-arsip yang akan dipindahkan yang berisi tentang :
 - Nama Unit Pengolah yang memindahkan;
 - Pokok Masalah;
 - Masalah;
 - Jangka waktu penyimpanan berkas;
 - Tahun berkas yang bersangkutan;
 - Jenis fisik arsip (foto, peta dan lain-lain);
 - Keadaan fisik arsip (baik, rusak, berdebu dan lain-lain);
 - Jumlah berkas;
- c). Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip

Pemindahan arsip dari unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip dilaksanakan per berkas, dengan demikian tidak lembar perlembar. Jangka waktu penyimpanan pun 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.

- d). Pemindahan Arsip Inaktif dilingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut :

- 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 Kabupaten Kutai Barat.
 - pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan Kabupaten Kutai Barat ke lembaga kearsipan Daerah.
- e) Pemindahan arsip inaktif dilingkungan pemerintah daerah dilakukan sebagai berikut :
- 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.
 - pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Kabupaten Kutai Barat ke lembaga kearsipan Daerah.

3. 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 hukum 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 tersebut 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.

Contoh ;

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 Penilai Arsip

1. Pembentukan panitia penilai arsip perangkat daerah ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a) Panitia Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b) Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota dan;
 - c) Arsiparis atau tenaga pengelola arsip sebagai anggota.
5. Panitia penilai perangkat daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis atau tenaga pengelola arsip sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. Pimpinan Lembaga Kearsipan daerah pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan

c. Arsiparis atau tenaga pengelola arsip sebagai anggota.

7. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip.

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 (sepuluh) tahun, kiranya cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik arsip. Kemudian disahkan oleh pimpinan untuk dilaksanakan pemusnahan. Namun untuk arsip yang retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas kemungkinan lebih besar memiliki nilai guna sekunder. Khususnya untuk arsip bernilai guna keuangan yang mempunyai retensi 10 (sepuluh) 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 :

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

11. 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.
12. 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.

Ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 14 Maret 2022

Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wakil Bupati	
Ayonius, S.Pd., M.M.	Sekda	
Ir. Achmad Sofyan, M.M.	Plt. ASS III	
Drs. Bahtiar, M.Si	Kadis Arsip & Perpus.	
Adrianus Joni, S.H., M.M.	Kabag Hukum	
Sumarto, S.H.	Koordinator P3U	

BUPATI KUTAI BARAT,

FX. YAPAN, SH

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

- BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
- A. Penyeleksian Arsip Inaktif;
 - B. Penataan Arsip Inaktif; dan
 - C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.
- BAB II PEMUSNAHAN ARSIP
- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - B. Penyeleksian Arsip;
 - C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
 - D. Penilaian Arsip;
 - E. Permintaan Persetujuan;
 - F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
 - G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
- BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS
- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
 - B. Penilaian;
 - C. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis;
 - D. Verifikasi dan Persetujuan;
 - E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
 - F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- I. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:
 - a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. Penataan Arsip Inaktif; dan
 - c. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - a. asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - b. asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
2. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Pengaturan fisik arsip;
 - b. Pengolahan informasi arsip; dan
 - c. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.
3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder / berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b. menyimpandan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
 - c. member label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
4. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

1. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
2. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: DINAS XXX

UNITKERJA: BIDANG XXX

NO.	KODE KLASIFIKASI	JENIS	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO BOKS	KET,
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan
(Unit Kerja)

Yang menerima
(Unit Kearsipan)

Nama Jabatan
Nama terang
NIP.....

Nama Jabatan
nama terang
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip.
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.

- (6) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks.
- (7) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis jenis arsip (eksemplar/folder/boks).
- (8) Keterangan : berapa jenis arsip disimpan berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

3. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang- kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor:.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip.....sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di.....(tempat),.....(tanggal)

PIHAK
YANG MEMINDAHKAN
Jabatan*)
ttd

PIHAK YANG MENERIMA Jabatan*)
ttd

(.....)

Nip.....

(.....)

Nip.....

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

II. Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. Penilaian Arsip;
- e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

1. Pembentukan panitia penilai arsip perangkat daerah ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis atau tenaga pengelola arsip sebagai anggota.
5. Panitia penilai arsip perangkat daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis atau tenaga pengelola arsip sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. Pimpinan Lembaga Kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dibidang

pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

1. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
3. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
2. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANG	KETERANGAN

Keterangan:

Nomor :berisi nomor urut
Jenis/Series Arsip :berisi jenis/series arsip
Tahun :berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah :berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan :berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)

:berisi informasi tentang kondisi arsip (missal rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

D. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT
PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI
ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama OPD/BUMD)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat)..... Nomor: Tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s/d, terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir ; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua

(...NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota

(...NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota

(...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota

..... (...NIP...,...jabatan.....)

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah kabupaten Kutai Barat yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati;
 - d. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.
2. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
3. Proses permohonan persetujuan / pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada bupati;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

1. Pimpinan Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati Kutai Barat untuk arsip yang usianya dibawah 10 tahun;
2. Pemimpin Lembaga Kearsipan Kabupaten mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI untuk arsip yang usianya sekurang-kurangnya 10 tahun.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan atau unit kerja

- pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- c. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuatrangkap 2 (dua).
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
 Nomor :.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir..... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara

Saksi-Saksi
 Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
- 3.(Unit Pengawas Internal)

4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi :
 - a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. Notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- d. Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- e. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- f. Berita acara pemusnahan arsip.
- g. Daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

III. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- b. Penilaian;
- c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
- d. Verifikasi dan Persetujuan.
- e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

- a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- b. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- d. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :

(a).....

Alamat :

(b).....

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....(tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta
Arsip
ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
Kabupaten
ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
 - 1. Nomor : Nomor urut;
 - 2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
 - 3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
 - 4. Kurun Waktu : Kurun waktu Terciptanya arsip;
 - 5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran, berkas);
 - 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

B. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten sesuai wilayah kewenangannya.
 - b. Menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

1. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

1. Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Kutai Barat dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bila mana ada usul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
 - c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:

LOGO
INSTANSI
MENYERAH
KAN ARSIP

NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP
STATIS ALAMAT PENCIPTA ARSIP TELEPON,
FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA
LEMBAGA KEARSIPAN...

NOMOR: KODEKLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN

Padahari ini,....., tanggal....., bulan....., tahun..... bertempat di(nama tempat dan alamat), kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
- NIP/NIK :
- Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :
- NIP/NIK :
- Jabatan*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat, telah

melaksanakan serah terima arsip (nama pencipta arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Barat.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA
Jabatan*)
ttd

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

Dibuat di..... (tempat)..... (tanggal)
PIHAK PERTAMA
Jabatan*)
ttd

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

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

.....

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,

Sendawar.....
BUPATI KUTAI BARAT,

(.....)

(.....)

.....
Nip.

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari initanggal 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

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,**

Sendawar.....
BUPATI KUTAI BARAT,

(.....)

(.....)

Nip.

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-saksi Manager Arsip

(.....)

(.....)

Satuan Pengawas Intern

(.....)

Bagian Hukum

(.....)

Bagian Pengawasan

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,**

Sendawar.....
BUPATI KUTAI BARAT,

(.....)

(.....)

.....
Nip.

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	PENATAAN	KET.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,

Sendawar.....
BUPATI KUTAI BARAT,

(.....)

(.....)

Nip.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,

(.....)

.....
Nip.

Sendawar.....
BUPATI KUTAI BARAT,

(.....)

DAFTAR ARSIP USUL DISERAHKAN

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,

BUPATI KUTAI BARAT,

(.....)

Nip.

(.....)

DAFTAR ARSIP USUL DISERAHKAN

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,

BUPATI KUTAI BARAT,

(.....)

(.....)

Nip.

Nama	Jabatan	Paraf
H. Edyanto Arkan, SE	Wakil Bupati	
Ayonius, S.Pd., M.M.	Sekda	
Ir. Achmad Sofyan, M.M.	Plt. ASS III	
Drs. Bahtiar, M.Si	Kadis Arsip & Perpus.	
Adrianus Joni, S.H., M.M.	Kabag Hukum	
Sumarto, S.H.	Koordinator P3U	

BUPATI KUTAI BARAT,



FX. YAPAN