



**BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 46 TAHUN 2019**

**TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KETAPANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (3) dan ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip, sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Ketapang tentang Jadwal Retensi Arsip.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2017 Nomor 14).

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana di maksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah Kabupaten yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Ketapang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Lembaga Kearsipan Kabupaten selanjutnya disebut Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Ketapang.
8. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah Unit Organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktural maupun fungsional di Lingkungan Kabupaten Ketapang.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Persorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang secara terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Administrasi.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang Frekwensi Penggunaannya untuk Penyelenggaraan administrasi telah menurun.
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan Operasional Pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip statis adalah arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari sebagai administrasi Negara.
16. Nilai Guna Arsip adalah Nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna arsip primer dan nilai guna arsip sekunder sebagaimana dimaksud dalam surat edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/02/1983.
17. Jangka waktu simpan retensi arsip adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan unit kearsipan.

18. Keterangan Musnah adalah Keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat di musnahkan karena jangka waktu Penyimpanan di unit kearsipan / pusat arsip telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggung jawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
20. 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 ke Lembaga Kearsipan.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu Penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. Jadwal Retensi Arsip selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan permanen, musnah atau di nilai kembali.
23. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau potensi dari jenis jenis arsip yang di hasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
24. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang di hasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, Kepegawaian, Kehutanan, Ketatausahaan, dan sebagainya.
25. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satuan unit karna tercipta dari kesamaan proses akumulasi pemberkasan kesamaan aktivitas.
26. Pemindahan arsip inaktif adalah suatu kegiatan pengurangan arsip dan pengalihan tanggung jawab pengelola arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ketapang.
27. Retensi aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
28. Retensi inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan/ pusat arsip.

BAB II **Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata kelola kearsipan di Kabupaten Ketapang.

Pasal 3

Tujuan di tetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip Fasilitatif dan Subtantif berdasarkan nilai guna.

BAB III Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Jadwal Retensi Arsip adalah lingkup jenis arsip Fasilitatif dan Subtantif Pemerintah Kabupaten Ketapang terdiri dari :

1. Retensi atau jangka waktu simpan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan batas minimal jangka waktu penyimpanan arsip Fasilitatif dan Subtantif.
2. Retensi arsip atau jangka waktu simpan untuk arsip fasilitatif dan Subtantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - a) Retensi aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggung jawaban di unit Pengolah ; dan
 - b) Retensi inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.
3. Keterangan sebagaimana di maksud pada ayat (1) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dipermanenkan atau dimusnahkan.

BAB IV KETENTUAN RETENSI ARSIP

Pasal 5

1. Penentuan retensi arsip dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
2. Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya hak dan kewajiban, kegiatan dinyatakan selesai dipertanggungjawabkan dan/atau setiap tahun anggaran berakhir.
3. Penentuan retensi arsip dengan memperhatikan ketentuan :
 - a. Peraturan perundang-undangan yang mewajibkan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu;
 - b. Peraturan perundang-undangan yang mengatur kadaluwarsa penuntutan hukum; dan
 - c. Kepentingan pertanggungjawaban.

Pasal 6

Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a) Keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b) Keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna skunder;
- c) Keterangan dinilai kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan.

BAB V

JENIS ARSIP FASILITATIF DAN SUBTANTIF

Pasal 7

- 1) Jenis Arsip Fasilitatif meliputi :
 - a. Kepegawaian ;
 - b. Keuangan ;
 - c. Perencanaan ;
 - d. Hukum ;
 - e. Organisasi dan Tatalaksana ;
 - f. Kearsipan
 - g. Ketatausahaan dan kerumah tanggaan ;
 - h. Hubungan Masyarakat ;
 - i. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan ;
 - j. Pendidikan dan Pelatihan ;
 - k. Kepustakaan ;
 - l. Teknologi Informasi dan Komunikasi ; dan
 - m. Pengawasan.

- 2) Jenis Arsip Subtantif meliputi :
 - a. Urusan Penanaman Modal ;
 - b. Lingkungan Hidup ;
 - c. Koperasi dan Usaha Kecil Menengah ;
 - d. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 - e. Komunikasi dan Informatika ;
 - f. Perencanaan Pembangunan ;
 - g. Perpustakaan ;
 - h. Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;
 - i. Pemerintahan Daerah ;
 - j. Kesehatan ;
 - k. Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Kearsipan ;
 - l. Keamanan dan Kelestarian ;
 - m. Politik ;
 - n. Pekerjaan Umum ; dan
 - o. Tenaga kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 10 Oktober 2019

BUPATI KETAPANG

TTD

MARTIN RANTAN

Di undangkan di Ketapang
Pada tanggal 10 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG

TTD

F A R H A N

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2019 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
f SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,



EDI RADIANSYAH, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700617 200003 1 001

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 46 TAHUN 2019
TENTANG
JADWAL RETENSI ARSIP**

**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP
PEMERINTAH BUPATI KETAPANG**

I. PENDAHULUAN

Seperti kita ketahui, bahwa Sistem Kearsipan adalah merupakan suatu TOTAL SISTEM yang terdiri dari tiga Sub Sistem yaitu : Pengurusan surat, Penataan berkas dan Penyusutan. Untuk hal-hal pengurusan surat dan penataan berkas sudah diatur dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dan Peraturan Bupati Ketapang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.

Adapun mengenai penyusutan arsip sebagai sub sistem yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam Pasal 53 ayat (1 dan 3) menegaskan :

Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip, Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki Jadwal Retensi Arsip;

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip, maka ditetapkan Peraturan Bupati Ketapang tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Ketapang.

II. BENTUK DAN SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Ketapang terkandung unsur-unsur :

1. Jenis / Series Arsip, yang pada dasarnya adalah merupakan cerminan berkas yang ada di dalam organisasi dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten, baik berkas yang mencerminkan tugas operasional (Substantif) maupun tugas penunjang (Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian).
2. Jenis / Series arsip, sebagai penjabaran dari berkas / jenis arsip yang tercipta disetiap unit pencipta arsip.
3. Retensi, yang merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan yang berisi nasib akhir dari arsip yang berupa pernyataan musnah, permanen atau pernyataan lain.

III. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP.

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan dengan cara :

1. pemindahan arsip;
2. pemusnahan arsip;
3. penyerahan arsip.

Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan :

1. penyeleksian arsip inaktif.
2. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan
3. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pemindahan arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di lakukan sebagai berikut:

1. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di Lingkungan Satuan Kerja Pemerintah Daerah atau Penyelenggara Pemerintah Kabupaten;
2. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di Lingkungan Satuan Kerja Pemerintah Daerah atau Penyelenggara Pemerintah Kabupaten ke Lembaga Kearsipan;
3. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah;
4. pemindahan arsip inaktif harus sesuai dengan retensi arsip aktif dan dilakukan dengan penandatanganan berita acara dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan; dan

5. Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pemindahan arsip inaktif ini dilaksanakan dengan berita acara disertai daftar arsip inaktif rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir model I dan II dengan rincian :

- a. Lembar I untuk Unit Kearsipan (yang menerima).
- b. Lembar II untuk Unit Pengolah (yang memindahkan)

Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang :

- a. Tidak memiliki nilai guna;
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- c. Tidak ada peraturan perundang – undangan yang melarang; dan
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Proses pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- d. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- e. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - Pimpinan unit pengolah yang arsiparisnya akan dimusnahkan sebagai anggota, arsiparis sebagai anggota.
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan arsip :

1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
2. disaksikan sekurang – kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan / atau pengawas dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan (lihat model III dan IV)

Pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Penyelenggara Daerah Kabupaten setelah mendapat : pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan persetujuan tertulis dari Bupati. Sedangkan untuk pelaksanaan pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten menjadi tanggung jawab unit kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Penyelenggara Pemerintah Kabupaten.

Untuk pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat : pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Arsip Nasional Republik Indonesia. Dan pelaksanaan pemusnahan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis masa retensinya; dan atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip pencipta arsip

Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, BUMN, BUMD dan perusahaan swasta. Bagi perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran Negara, APBD, dan/atau bantuan luar negeri, belum mempunyai lembaga kearsipan dan menjadi tanggungjawab pencipta arsip.

Arsip yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dan apabila arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.

Prosedur penyerahan arsip statis sebagai berikut :

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- b. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat dipergunakan;
- d. Verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya;

- e. Penempatan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
dan
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai Berita Acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Ditetapkan di Ketapang
Pada tanggal 10 Oktober 2019

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
y SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,



EDI RADIANSYAH, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700617 200003 1 001