



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa untuk memberikan arah dan landasan hukum serta tertib dalam pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan oleh pencipta arsip diperlukan pengaturannya dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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);
 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 diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 273);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
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 LKD.
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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. 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 ANRI dan/atau LKD.
10. 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.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
13. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang kearsipan.

14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
16. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD.
17. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
18. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai acuan bagi Pencipta Arsip dan LKD dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c. lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini agar pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. pemusnahan Arsip; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan JRA Pencipta Arsip.

BAB II

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.

Pasal 6

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dalam satu Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari setiap Unit Pengolah di lingkungan Pencipta Arsip ke Unit Kearsipan I di lingkungan LKD.

Pasal 7

- (1) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 8

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh LKD.

Pasal 10

- (1) Prosedur 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. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap Arsip usul musnah;

- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 11

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.

Pasal 12

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
- a. penyeleksian Arsip 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 LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD dengan disertai berita acara dan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 47

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PEMINDAHAN 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 setiap Unit Pengolah/unit kerja di lingkungan Pencipta Arsip dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
3. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks arsip, 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. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip; dan
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

1. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sekurang-kurangnya memuat: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
2. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan pimpinan Unit Kearsipan II selaku yang menerima Arsip dalam satu Pencipta Arsip.

4. Berita acara pemindahan Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat: waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana, dan penandatanganan oleh pihak yang memindahkan Arsip dan pihak yang menerima Arsip.
5. Berita acara pemindahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan pimpinan Unit Kearsipan II selaku yang menerima Arsip dalam satu Pencipta Arsip.
6. Berita acara pemindahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip selaku yang memindahkan Arsip dan Kepala LKD selaku yang menerima Arsip.

Contoh: Berita acara pemindahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun

<p>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP Nomor: 000.5.6.1/.../.../...</p>	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
<p>Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (yang memindahkan) bertindak untuk dan atas nama Unit Pengolah/unit kerja</p>	
2. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
<p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (yang menerima) bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan (nama Pencipta Arsip), berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan penilaian kembali arsip, telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
	<p>Dibuat di (tempat), (tanggal)</p>
<p>PIHAK KEDUA (pimpinan Unit Kearsipan II) Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS NIP</p>	<p>PIHAK PERTAMA (pimpinan Unit Pengolah) Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS NIP</p>

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

1. Pembentukan panitia penilai arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
2. Pembentukan panitia penilai arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati.
3. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
4. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
5. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah/Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan II di lingkungan Pencipta Arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. setiap pimpinan Unit Pengolah/unit kerja di lingkungan Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis di lingkungan Pencipta Arsip sebagai anggota.
7. Panitia penilai arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. Kepala LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis di lingkungan LKD sebagai anggota.
8. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh:
 - a. pegawai yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan arsip;
 - b. pengelola Arsip non Arsiparis; atau
 - c. dapat melibatkan Arsiparis dari LKD.

Contoh: Keputusan pembentukan panitia penilai arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip

Logo	KOP NASKAH DINAS
KEPUTUSAN NOMOR: 000.5.6.2/.../.../...	
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP NAMA JABATAN,	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Mengingat	: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan; 3. dan seterusnya
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP
KESATU	: Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
KEDUA	: Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab: 1. menyeleksi arsip yang akan disusutkan; 2. membuat daftar usul musnah dan usul serah; 3. menilai arsip yang akan disusutkan; 4. membuat notula rapat hasil penilaian arsip; 5. membuat pertimbangan hasil penilaian arsip; dan 6. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan kegiatan penyusutan arsip.
KETIGA	: Dalam pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Panitia Penilai Arsip bertanggung jawab kepada (pimpinan Pencipta Arsip);
KEEMPAT	: Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran
KELIMA	: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 31 Desember 20... dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran 20...
Ditetapkan di pada tanggal	
Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP	
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:	
1. Bupati Kotawaringin Timur;	
2. Dst.	

Contoh: Lampiran keputusan pembentukan panitia penilai arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip

LAMPIRAN KEPUTUSAN			
NOMOR : 000.5.6.2/.../.../...			
TANGGAL :			
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP			
SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP			
No.	Nama	Jabatan Dalam Instansi	Jabatan Dalam Tim
1. (pimpinan Pencipta Arsip)	Penanggung Jawab
2. (pimpinan Unit Kearsipan)	Ketua merangkap Anggota
3. (pimpinan Unit Pengolah/unit kerja)	Anggota
4. (Arsiparis)	Anggota
5. dan seterusnya
Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP			

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 Arsip Nasional Republik Indonesia.

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.

3. Daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus disetujui oleh pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya diusulkan musnah.
4. Daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus disetujui oleh pimpinan Pencipta Arsip yang arsipnya diusulkan musnah.

Contoh: Daftar arsip usul musnah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH					
Pencipta Arsip : (nama Pencipta Arsip)					
Unit Pengolah : (nama unit kerja)					
No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah Arsip Usul Musnah:				

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Menyetujui
(pimpinan Unit Pengolah)
Nama Jabatan,
ttd.
NAMA JELAS
NIP

Petunjuk pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip.
- (2) Jenis Arsip : Berisi jenis/series arsip.
- (3) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip.
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks).
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (6) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

D. Penilaian Arsip

1. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian arsip dituangkan dalam:
 - a. notula rapat panitia penilai arsip; dan
 - b. surat pertimbangan panitia penilai arsip.

Contoh: Notula rapat panitia penilai arsip

Logo	KOP NASKAH DINAS
NOTULA RAPAT PANITIA PENILAI ARSIP	
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	: (undangan dari pimpinan Pencipta Arsip)
Tempat Rapat	:
Waktu Rapat	:
Acara	:
Pimpinan Rapat Ketua	:
Pencatat	:
Peserta Rapat	: 1. (panitia penilai arsip) 2. (panitia penilai arsip) 3. (panitia penilai arsip) 4. dan seterusnya.
Kegiatan Rapat	
1. Pembukaan	:
2. Pembahasan	:
3. Keputusan	:
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Pimpinan Rapat Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP	

Contoh: Surat pertimbangan panitia penilai arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP NOMOR: 000.5.6.2/.../.../...	
<p>Berdasarkan Keputusan Nomor: tanggal tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip, dan Surat Nomor: tanggal hal Undangan Rapat Penilaian Arsip, dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal s/d terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah.</p>	
<p>Dengan menghasilkan pertimbangan</p> <p>a. <i>menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau</i></p> <p>b. <i>menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena sebagaimana terlampir.</i></p>	
<p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p>	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
1. Ketua	1.ttd.....
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
2. Anggota	2.ttd.....
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
3. Anggota	3.ttd.....
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	

E. Permohonan Persetujuan

1. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.
2. Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Proses permohonan persetujuan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Bupati/Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (sesuai ketentuan pada angka 1 dan angka 2 di atas);
 - b. menyampaikan surat pertimbangan panitia penilai arsip; dan
 - c. menyampaikan daftar arsip usul musnah (yang sudah dilakukan penilaian) berupa salinan cetak dan elektronik.
4. Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanpa membedakan retensinya.

Contoh: Surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Bupati

	KOP NASKAH DINAS
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
Nomor	: 000.5.6.2/.../.../...
Sifat	: Segera
Lampiran	: Satu Berkas
Hal	: Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip
Yth.	Bupati Kotawaringin Timur di Sampit
<p>Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya, berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir, sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor Tahun tentang Pedoman Penyusutan Arsip, maka kami mohon persetujuan Bupati untuk memusnahkan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip terlampir.</p> <p>Demikian disampaikan untuk menjadi periksa.</p>	
<p>Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP</p>	

Contoh: Lampiran surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Bupati

Lampiran Surat					
Nomor : 000.5.6.2/.../.../...					
Tanggal :					
Hal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip					
DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH					
No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah Arsip Usul Musnah:				
Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP					

F. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

1. Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan keputusan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dengan mengacu pada:
 - a. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Bupati; dan
 - b. surat pertimbangan panitia penilai arsip.
2. Bupati mengeluarkan keputusan penetapan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dengan mengacu pada:
 - a. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - b. surat pertimbangan panitia penilai arsip.

Contoh: Surat persetujuan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Bupati kepada pimpinan Pencipta Arsip



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR

Sampit, Tanggal Bulan Tahun

Nomor : 000.5.6.2/.../.../...
Sifat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Yth. (pimpinan Pencipta Arsip)
di
.....

Memperhatikan Surat Saudara Nomor: tanggal hal Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip, dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian panitia penilai arsip.

Sehubungan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip sebagaimana daftar arsip yang diusulkan dan dimohon Saudara segera melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,
ttd.
NAMA JELAS

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Inspektur Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur;
4. dst.

Contoh: Keputusan penetapan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang dikeluarkan oleh pimpinan Pencipta Arsip

Logo	KOP NASKAH DINAS
KEPUTUSAN NOMOR: 000.5.6.2/.../.../...	
TENTANG PENETAPAN PEMUSNAHAN ARSIP NAMA JABATAN,	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Mengingat	: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan; 3. dan seterusnya.....;
Memperhatikan	: Surat Bupati Kotawaringin Timur Nomor: 000.5.6.2/.../.../... tanggal hal Persetujuan Pemusnahan Arsip;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PEMUSNAHAN ARSIP
KESATU	: Pemusnahan Arsip dilaksanakan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
KEDUA	: Memerintahkan kepada Unit Kearsipan untuk melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU dilakukan dengan cara
KETIGA	: Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip;
KEEMPAT	: Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran
KELIMA	: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran
Ditetapkan di pada tanggal	
Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP	
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:	
1. Bupati Kotawaringin Timur;	
2. dst.	

5. Berita acara pemusnahan Arsip tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya dimusnahkan beserta saksi-saksi.
6. Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *pulping*.

Contoh: Berita acara pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP Nomor: 000.5.6.2/.../.../...	
Pada hari ini tanggal bulan tahun..... bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan:	
1. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor Tahun tentang Pedoman Penyusutan Arsip;	
2. Surat Bupati Kotawaringin Timur Nomor: tanggal hal Persetujuan Permusnahan Arsip; dan	
3. Keputusan Nomor: tanggal tentang Penetapan Pemusnahan Arsip.	
Telah melaksanakan Pemusnahan Arsip sejumlah sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip terlampir. Pemusnahan arsip secara total dilakukan dengan cara	
Saksi-saksi:	(pimpinan Unit Kearsipan)
1. (pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya dimusnahkan) Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS NIP	Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS NIP
2. (pejabat dari inspektorat) Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS NIP	
3. (pejabat dari bagian hukum) Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS NIP	

- d. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Bupati;
 - e. keputusan penetapan pemusnahan Arsip yang dikeluarkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - g. daftar arsip yang dimusnahkan.
9. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun wajib disimpan oleh LKD, meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. notula rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian terhadap Arsip usul musnah;
 - c. surat pertimbangan panitia penilai arsip terhadap Arsip usul musnah;
 - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - e. keputusan penetapan pemusnahan arsip yang dikeluarkan oleh Bupati;
 - f. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - g. daftar Arsip yang dimusnahkan.
10. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 47 TAHUN 2023
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

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

Contoh: Daftar Arsip usul serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH					
Pencipta Arsip : (nama Pencipta Arsip)					
Alamat : (alamat Pencipta Arsip)					
No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah Arsip Usul Serah:					
Tempat, Tanggal Bulan Tahun Menyetujui (Pimpinan Pencipta Arsip) Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP					

Petunjuk pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip.
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi Kode Klasifikasi Arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip.
- (4) Kurun Waktu : Berisi kurun waktu terciptanya arsip.
- (5) Jumlah Arsip : Berisi jumlah arsip (lembaran, berkas).
- (6) Keterangan : Berisi 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 arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- 2. Hasil penilaian arsip dituangkan dalam:
 - a. notula rapat panitia penilai arsip; dan
 - b. surat pertimbangan panitia penilai arsip.

Contoh: Surat pertimbangan panitia penilai arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP NOMOR: 000.5.6.3/.../.../...	
Berdasarkan Keputusan Nomor: tanggal tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip, dan Surat Nomor: tanggal hal Undangan Rapat Penilaian Arsip, dalam hal ini telah dilakukan penilaian arsip dari tanggal s/d terhadap daftar arsip usul serah.	
Dengan menghasilkan pertimbangan	
<i>a. Menyetujui usulan penyerahan arsip statis sebagaimana terlampir; atau</i>	
<i>b. Menyetujui usulan penyerahan arsip statis, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak diserahkan karena alasan tertentu sebagaimana terlampir.</i>	
Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan penyerahan arsip statis dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.	
Tempat, Tanggal Bulan Tahun	
1. Ketua	1.ttd.....
Nama :	
NIP :	
2. Anggota	2.ttd.....
Nama :	
NIP :	
3. Anggota	3.ttd.....
Nama :	
NIP :	

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan surat 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 LKD;
 - b. menyampaikan daftar Arsip usul serah berupa salinan cetak dan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan panitia penilai arsip.

Contoh: Surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD

	KOP NASKAH DINAS
Tempat, tanggal bulan tahun	
Nomor	: 000.5.6.3/.../.../...
Sifat	: Segera
Lampiran	: Satu Berkas
Hal	: Permohonan Penyerahan Arsip Statis
Yth.	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit
<p>Menindaklanjuti hasil Rapat Panitia Penilai Arsip di lingkungan yang dilaksanakan pada tanggal, bersama ini kami sampaikan hasil penilaian terhadap arsip usul serah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) menghasilkan arsip statis sebanyak</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud melakukan penyerahan arsip statis sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Depo Arsip agar dapat dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p> <p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.</p>	
Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP	
Tembusan: 1. Bupati Kotawaringin Timur; 2. dst.	

Contoh: Lampiran surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD

Lampiran Surat					
Nomor : 000.5.6.3/.../.../...					
Tanggal :					
Hal : Permohonan Penyerahan Arsip Statis					
DAFTAR ARSIP USUL SERAH					
No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah Arsip Usul Serah:				
Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP					

D. Verifikasi dan Persetujuan

1. Kepala LKD melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip.
2. Kepala LKD memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada pimpinan Pencipta Arsip.
3. Kepala LKD memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari pimpinan Pencipta Arsip.

Contoh: Surat persetujuan penyerahan Arsip Statis dari Kepala LKD kepada pimpinan Pencipta Arsip

	KOP NASKAH DINAS (LKD)
Sampit, Tanggal Bulan Tahun	
Nomor	: 000.5.6.3/.../.../...
Sifat	: Segera
Lampiran	: Satu Berkas
Hal	: Persetujuan Penyerahan Arsip Statis
Yth. (pimpinan Pencipta Arsip) di
<p>Memperhatikan Surat Saudara Nomor: tanggal hal Permohonan Penyerahan Arsip Statis, dengan ini disampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk diserahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.</p> <p>Sehubungan hal tersebut, kami menyetujui dan menerima penyerahan arsip statis sebagaimana Daftar Arsip yang diusulkan dan selanjutnya Saudara dapat melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Demikian disampaikan untuk menjadi bahan pelaksanaan selanjutnya, atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan. NIP</p>	
Tembusan:	
1. Bupati Kotawaringin Timur;	
2. dst.	

E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan

1. Penetapan penyerahan Arsip Statis mengacu pada surat persetujuan penyerahan Arsip Statis dari Kepala LKD.
2. Keputusan penetapan penyerahan Arsip Statis dikeluarkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip dengan melampirkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Contoh: Keputusan penetapan penyerahan Arsip Statis yang dikeluarkan oleh pimpinan Pencipta Arsip

Logo	KOP NASKAH DINAS
KEPUTUSAN NOMOR: 000.5.6.3/.../.../...	
TENTANG PENETAPAN PENYERAHAN ARSIP STATIS	
NAMA JABATAN,	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Mengingat	: 1. Undang-Undang; 2. Peraturan; 3. dan seterusnya
Memperhatikan	: Surat Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor: 000.5.6.3/.../.../... tanggal hal Persetujuan Penyerahan Arsip Statis;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
KESATU	: Penyerahan arsip statis dilaksanakan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
KEDUA	: Memerintahkan kepada Unit Kearsipan untuk melaksanakan penyerahan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
KETIGA	: Hasil pelaksanaan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Arsip.
KEEMPAT	: Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada Anggaran
KELIMA	: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran 20...
Ditetapkan di pada tanggal	
Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP	
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:	
1. Bupati Kotawaringin Timur;	
2. dst.	

Contoh: Lampiran keputusan penetapan penyerahan Arsip Statis yang dikeluarkan oleh pimpinan Pencipta Arsip

LAMPIRAN KEPUTUSAN NOMOR : 000.5.6.3/.../.../... TANGGAL : TENTANG PENETAPAN PENYERAHAN ARSIP STATIS					
DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN					
No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah Arsip Yang Diserahkan:				
Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP					

F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai:
 - a. Berita acara serah terima Arsip Statis; dan
 - b. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.
2. Susunan format berita acara serah terima Arsip Statis 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 bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; dan
 - c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan.

Contoh: Berita acara serah terima Arsip Statis

	KOP NASKAH DINAS (Pencipta Arsip yang menyerahkan)
 BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA (NAMA LKD) Nomor: 000.5.6.3/.../.../...	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun..... bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1. Nama	:
NIP	:
Pangkat/golongan	:
Jabatan	:
<p>Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (yang menyerahkan) bertindak untuk dan atas nama (Pencipta Arsip yang menyerahkan).</p>	
2. Nama	:
NIP	:
Pangkat/golongan	:
Jabatan	:
<p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (yang menerima) bertindak untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur, telah melaksanakan serah terima arsip (nama Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
<p>Dibuat di(tempat),(tanggal)</p>	
PIHAK KEDUA Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP	PIHAK PERTAMA (pimpinan Pencipta Arsip) Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP

Contoh: Daftar Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana terlampir pada berita acara serah terima Arsip Statis

Lampiran : Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
Nomor : 000.5.6.3/.../.../...
Tanggal :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Jumlah Arsip Statis yang Diserahkan:				

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

PIHAK KEDUA Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Timur, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP	PIHAK PERTAMA (pimpinan Pencipta Arsip) Nama Jabatan, ttd. NAMA JELAS Pangkat/golongan NIP
--	--

3. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip Statis wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD serta diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:
- surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
 - surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - surat persetujuan penyerahan Arsip Statis dari kepala LKD;
 - keputusan penetapan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip;
 - berita acara serah terima Arsip Statis; dan
 - daftar Arsip Statis yang diserahkan.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR