



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 70 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 31 huruf d dan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka perlu menetapkan Pedoman Penyusutan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Kearsipan.
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. 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 berapa 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. 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);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 244)
14. Peraturan Daerah Kabupaten KutaiKartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

15. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10)
16. Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 91 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 91)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN KEARSIPAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Badan Kearsipan dan Perpustakaan adalah Badan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

6. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
7. 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.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan atau lembaga kearsipan
11. Arsip Daerah Kabupaten adalah lembaga kearsipan berbentuk SKPD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten yang berkedudukan di ibukota kabupaten.
12. Arsip Statis Berskala Kabupaten adalah adalah arsip statis dari kegiatan dan atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan kabupaten, SKPD, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan yang berskala kabupaten/kota.
13. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. 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
15. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
16. 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.

17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
18. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
19. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
20. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
21. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan
22. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dibuat dengan maksudkan untuk memberikan panduan kepada unit pengelola arsip dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melakukan penyusutan arsip.

Pasal 3

Tujuan dari dibentuknya Peraturan Bupati ini sebagai berikut:

- a. pencipta arsip, unit pengelola arsip dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dalam melakukan penyusutan arsip sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undang; dan
- b. agar tercapainya efisiensi, efektifitas dalam pengelolaan arsip dinamis dan terselamatannya arsip statis.

Pasal 4

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi:

- a. penilaian arsip;
- b. pemindahan arsip inaktif;
- c. pemusnahan arsip; dan
- d. penyerahan arsip statis.

BAB III
PENILAIAN ARSIP

Bagian Kesatu
Macam Penilaian

Pasal 5

Penilaian arsip dilakukan menggunakan 2 macam cara :

- a. dilaksanakan berdasarkan JRA; dan
- b. yang belum diatur dalam JRA dan berdasarkan nilai guna arsip.

Bagian Kedua
Penilaian Arsip berdasarkan JRA

Pasal 6

Penilaian Arsip yang dilaksanakan berdasarkan JRA terdiri dari :

- a. arsip yang belum habis masa retensinya, disimpan di SKPD dan dituangkan dalam Daftar Arsip Hasil Penilaian dengan bentuk format sebagaimana tersebut pada Lampiran I Peraturan Bupati ini;
- b. arsip yang dinilai musnah dan dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah, dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;
- c. arsip yang dinilai permanen dan arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dan dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Serah dengan format sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini; dan
- d. arsip yang berketerangan dinilai kembali yang kemudian disimpan di SKPD pencipta arsip.

Bagian Ketiga
Penilaian Arsip Belum Diatur Dalam JRA

Pasal 7

(1) Penilaian arsip yang belum diatur dalam JRA dan dilaksanakan berdasarkan nilai guna arsip dibedakan menjadi :

- a. arsip yang mempunyai nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya dan dilihat dari kepentingan pencipta arsip yang terdiri dari :
 1. nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan / lembaga pencipta;

2. nilai guna hukum adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti- bukti kewajiban dan hak secara hukum;
 3. nilai guna fiskal atau keuangan adalah nilai guna arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan; dan
 4. nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni / terapan.
- b. arsip yang mempunyai nilai guna sekunder, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang terdiri dari :
1. nilai guna evidensial adalah nilai guna arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di instansi yang bersangkutan; dan
 2. nilai guna Informasional adalah nilai guna arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan.
- (2) Nilai guna instrinsik adalah nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena Hasil penilaian arsip yang mempunyai nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimasukkan dalam Daftar Arsip Hasil Penilaian dengan bentuk format sebagaimana tersebut pada Lampiran I , II, dan III Peraturan Bupati ini.
- (3) Daftar Arsip Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan sebagai sarana untuk menentukan arsip yang masuk dalam katagori simpan, permanen dan musnah.

BAB IV PEMINDAHAN

Pasal 8

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

- (3) Pemindahan arsip inaktif dari SKPD dilaksanakan oleh petugas arsip dibawah koordinasi Kepala unit pengolah dan Kepala unit kearsipan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (4) Arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jenis arsip, yaitu :
 - a. arsip tekstual adalah informasi yang direkam / dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi;
 - b. arsip kartografi adalah informasi yang berupa gambar peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan;
 - c. arsip bentuk khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statik, citra bergerak, dan rekaman suara; dan
 - d. arsip media baru adalah arsip yang hanya dapat dibaca dan digunakan dengan alat / mesin yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (5) Arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui unit pengolah ke unit kearsipan yang kemudian hasilnya dituangkan Daftar Arsip Usul Pindah dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (6) Arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui SKPD ke unit kearsipan Badan Kearsipan Kutai Kartanegara yang kemudian hasilnya dituangkan Daftar Arsip Usul Pindah dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (7) Tata cara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. pembuatan Daftar Arsip Usul Pindah;
 - d. pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif yang sekurang-kurangnya memuat keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan serah terima, keterangan pelaksanaan serah terima tanda tangan dan nama jelas pejabat yang melaksanakan serah terima dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

Pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan:

- a. prinsip pemusnahan arsip;
- b. kriteria arsip yang dimusnahkan; dan
- c. pelaksana pemusnahan.

Pasal 10

(1) Prinsip pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a sebagai berikut:

- a. pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pencipta arsip;
- c. pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh unit kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan pencipta arsip;
- d. secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan unit kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab unit kearsipan pencipta arsip yang bersangkutan;
- e. pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing unit pengolah; dan
- f. pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.

(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
- 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) Pelaksana pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c sebagai berikut:
- a. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan SKPD/ penyelenggara pemerintah daerah kabupaten.
 - b. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah Kabupaten yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/ menjadi tanggung jawab Badan Kearsipan Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Kewenangan

Pasal 11

Kewenangan pemusnahan arsip di pemerintahan daerah kabupaten sebagai berikut:

- a. pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten setelah mendapat:
 - 1) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - 2) persetujuan tertulis dari Bupati.Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di SKPD Kabupaten atau Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten.
- b. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - 1) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Badan Kearsipan Daerah Kabupaten.
- c. Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
 - 1) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - 2) persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut menjadi tanggungjawab Badan Kearsipan Daerah Kabupaten.

Bagian Ketiga
Persetujuan

Paragraf 1
Mekanisme Permintaan Persetujuan

Pasal 12

- (1) Arsip yang akan dimusnahkan harus mendapatkan persetujuan pemusnahan arsip.
- (2) Mekanisme pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mekanisme permintaan persetujuan pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi pemerintah daerah kabupaten dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:
 1. pemusnahan terhadap arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun; dan
 2. pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun
 - b. mekanisme permintaan persetujuan pemusnahan arsip tanpa JRA bagi pemerintah daerah kabupaten tidak ada perbedaan retensi dalam persetujuan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip yang mempunyai retensi di bawah 10 tahun dan sekurang-kurangnya memiliki retensi 10 tahun harus melalui persetujuan Kepala ANRI.

Paragraf 2
Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip
Berdasarkan JRA yang Memiliki Retensi Dibawah
10 (Sepuluh) Tahun

Pasal 13

Permintaan Persetujuan pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun untuk pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a angka 1, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pengajuan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip.

Pimpinan SKPD mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip kepada Bupati, dilengkapi dengan:

 1. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip; dan
 2. Daftar Arsip Usul Musnah.
- b. penilaian/ Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah.

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Bupati selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

1. Bupati memberi disposisi kepada Pimpinan Badan Kearsipan Kabupaten untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya;
 2. Pimpinan Badan Kearsipan Kabupaten memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang membidangi kearsipan di lingkungannya;
 3. Pimpinan unit yang membidangi kearsipan bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan dapat berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul persetujuan pemusnahan arsip melalui pembentukan panitia penilai; dan
 4. Pimpinan unit yang membidangi kearsipan menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Bupati.
- c. Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip.
1. Bupati menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dengan dilampiri Daftar arsip hasil penilaian dan Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip;
 2. apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya sudah disetujui, maka Bupati memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan beserta lampirannya; dan
 3. Bupati memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.
- d. Penyampaian Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.
- Surat Persetujuan Bupati dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Pimpinan SKPD di lingkungan pemerintah daerah kabupaten untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.

Paragraf 3

Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip
Berdasarkan JRA yang Sekurang-kurangnya Memiliki
Retensi 10 (Sepuluh) Tahun

Pasal 14

Permintaan Persetujuan pemusnahan arsip berdasarkan JRA yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun untuk Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a angka 2, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip;
Bupati mengajukan surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pemerintah daerah kabupaten kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi dan Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- b. Penilaian/Penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah;
Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala ANRI selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:
 1. Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputy Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan arsip beserta kelengkapannya;
 2. Deputy Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip;
 3. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi;
 4. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi;
 5. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi; dan

6. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada pimpinan secara berjenjang disertai konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI beserta lampiran berupa surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip serta surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- c. Pemberian Persetujuan Pemusnahan Arsip; dan
1. Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan pemusnahan arsip dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI (pejabat terkait dan arsiparis) dan Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi;
 2. Apabila konsep surat persetujuan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, maka Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya; dan
 3. Kepala ANRI memberi persetujuan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip apabila semua persyaratan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.
- Surat Persetujuan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada Bupati untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip
Berdasarkan Tanpa JRA

Pasal 15

Permintaan persetujuan pemusnahan arsip berdasarkan tanpa JRA yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dan yang sekurang-kurangnya memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun untuk pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pengajuan permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip;
pimpinan pencipta arsip mengajukan surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang telah diseleksi dan dinilai oleh panitia penilai arsip pada pencipta arsip kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi dan Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

b. penilaian/penelaahan Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah;

Surat beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang diajukan kepada Kepala ANRI selanjutnya dinilai/ditelaah dengan tahapan sebagai berikut:

1. Kepala ANRI memberi disposisi kepada Deputy Bidang Konservasi Arsip untuk menindaklanjuti dan melakukan penilaian dan penelaahan terhadap surat permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya.
 2. Deputy Bidang Konservasi Arsip memberikan disposisi kepada pimpinan unit terkait di ANRI yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip.
 3. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip bersama dengan pejabat terkait dan Arsiparis melakukan penilaian dan penelaahan, dan jika diperlukan berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan instansi.
 4. Pimpinan unit yang mempunyai fungsi dan kewenangan dalam penilaian dan penyusunan telaahan persetujuan pemusnahan arsip menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan kepada Kepala ANRI secara berjenjang disertai:
 - a) Konsep surat persetujuan pemusnahan arsip yang akan ditandatangani Kepala ANRI;
 - b) Surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala SKPD; dan
 - c) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- c. Pemberian Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip; dan
1. Kepala ANRI menerima konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip disertai Daftar Arsip Usul Musnah sebagai hasil telaah/analisis tim ANRI Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
 2. konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip beserta kelengkapannya tersebut sudah disetujui Kepala ANRI, Kepala ANRI memberikan paraf persetujuan pada konsep surat persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip yang diajukan dan lampirannya; dan
 3. Kepala ANRI memberi persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dengan menandatangani surat persetujuan pemusnahan arsip.

d. Pengiriman Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip

Surat Persetujuan/Pertimbangan Kepala ANRI dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah disampaikan kepada pencipta arsip untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan pemusnahan arsip.

Bagian Keempat
Prosedur Pemusnahan Arsip

Pasal 16

Prosedur pemusnahan arsip pemerintah daerah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip ;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. penilaian oleh panitia penilai;
- e. permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip.

Paragraf 1
Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pasal 17

- (1) Panitia Penilai Arsip dibentuk oleh Badan Kearsipan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ketua Panitia Penilai : Kepala Badan Kearsipan
 - b. Wakil Panitia Penilai : Kepala SKPD (Pemrakasa Pengajuan Pemusnahan Arsip)
 - c. Ketua Pelaksana : Kepala Unit Kearsipan
 - d. Anggota : Kepala Unit Pengelola Arsip
Pegawai Pengelola Arsip
- (3) Panitia Penilai Arsip mempunyai tugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

Paragraf 2
Penyeleksian Arsip

Pasal 18

- (1) Panitia Penilai melakukan penyeleksian arsip berdasarkan:
 - a. Pencipta arsip yang memiliki JRA; dan
 - b. Pencipta arsip yang belum memiliki JRA.

- (2) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. mencermati daftar arsip usul musnah; dan
 - b. memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimiliki.
- (3) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. memilah arsip dari non arsip;
 - b. menata arsip sesuai dengan sistem yang digunakan atau berdasarkan fungsi organisasinya;
 - c. mendaftar arsip/berkas dan mengelompokkan sesuai dengan unit informasinya;
 - d. menilai arsip berdasarkan nilai guna primer dan sekunder; dan
 - e. mengelompokkan arsip ke dalam 3 kategori, yaitu: arsip yang akan disimpan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang diserahkan ke dalam daftar arsip.

Paragraf 3
Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Pasal 19

- (1) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
- (2) Formulir daftar arsip usul musnah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Penilaian Oleh Panitia Penilai

Pasal 20

- (1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (2) Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- (3) Pertimbangan tertulis sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Permintaan Persetujuan Pemusnahan
Dari Pimpinan Pencipta Arsip

Pasal 21

Persetujuan pemusnahan arsip dapat dibedakan dalam 2 cara:

- a. pemusnahan arsip berdasarkan JRA bagi arsip memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI bagi Pemerintah Daerah Kabupaten dan Untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun cukup persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip tembusan kepada Kepala ANRI; dan
- b. pemusnahan arsip tanpa jadwal retensi arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

Paragraf 6
Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Pasal 22

Pimpinan pencipta arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari pencipta arsip atau Kepala ANRI

Paragraf 7
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pasal 23

- (1) Pemusnahan dapat dilakukan oleh Panitia setelah mendapatkan surat Penetapan Pemusnahan Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan cara, antara lain:
 - a. pembakaran;
 - b. pencacahan;
 - c. penggunaan bahan kimia;
 - d. pulping; dan
 - e. cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- (4) Pemusnahan Arsip dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat 2 (dua) rangkap.
- (5) Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan.

- (6) Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (7) Arsip yang telah dimusnahkan wajib dilaporkan kepada Bupati oleh Kepala Badan Kearsipan.
- (8) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
 - a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. Notulen rapat panitia 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 dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - f. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. Daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB VI PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 24

- (1) Penyerahan arsip statis dari SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Badan Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama satu tahun setelah habis retensinya berdasarkan JRA.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. memiliki nilai guna evidential /kebuktian (keberadaan sebuah lembaga atau peristiwa);
 - c. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanen sesuai JRA pencipta arsip; dan
 - d. autentik, reliable, asli, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditunda penyerahannya kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara maka penyerahan arsip statis dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah perkara dinyatakan selesai / mendapat kekuatan hukum tetap.

- (5) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip serta melalui prosedur sebagai berikut :
- a. penyeleksian arsip statis;
 - b. penataan arsip statis;
 - c. pembuatan daftar arsip statis sebagaimana tersebut dalam Lampiran III sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini: dan
 - d. Pembuatan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagaimana tersebut pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (6) Penyerahan arsip statis dilakukan secara terkoordinasi antara Kepala SKPD dengan Kepala Badan Kearsipan Daerah.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 2 Oktober 2015

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

H. CHAIRIL ANWAR

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 5 Oktober 2015

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

**Ir. H. MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR 70**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 70 TAHUN 2015 TANGGAL 2 OKTOBER 2015
TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

Lampiran I

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

Nama Instansi :

Alamat :

NO	KODE	INDEKS	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Tenggarong, tgl/bulan/tahun/

Kepala SKPD

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Nama Instansi : Nama Pencipta Arsip
2. Alamat : Sesuai alamat SKPD
3. Nomor : Nomor Arsip
4. Kode : Pengkodean pada klasifikasi surat
5. Indeks : Permasalahan pada pokok surat
6. Uraian Masalah : perihal/isi surat yang diuraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
7. Tahun : Tahun Arsip
8. Jumlah : Jumlah arsip (lembar/ekslembar/bendel/berkas)
9. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli,tembusan/salinan/fotokopi

Lampiran II

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nama Instansi :
Alamat :

NO	JENIS ARSIP	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Tenggarong, tgl/bulan/tahun

Kepala SKPD

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- 1. Nomor : nomor urut arsip
- 2. Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
- 3. Isi/Uraian : perihal/isi surat yang diuraikan secara singkat tentang permasalahan
- 4. Tahun : tahun arsip
- 5. Jumlah : jumlah arsip (lembar/ekslembar/bendel/berkas)
- 6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli,tembusan/salinan/fotokopi
- 7. Keterangan : kondisi arsip (baik, rusak,rusak berat)

Lampiran III

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Instansi :
Alamat :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Tenggarong, tgl/ bln/ tahun

Kepala SKPD

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- 1. Nomor : nomor urut arsip
- 2. Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
- 3. Isi/Uraian : perihal/isi surat yang diuraikan secara singkat tentang permasalahan
- 4. Tahun : tahun arsip
- 5. Jumlah : jumlah arsip (lembar/ekslembar/bendel/berkas)
- 6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotokopi
- 7. Keterangan : kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

Lampiran IV

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Nama Instansi :
Alamat :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Tenggarong, tgl/ bln/ tahun

Kepala SKPD

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- 1. Nomor : nomor urut arsip
- 2. Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
- 3. Isi/Uraian : perihal/isi surat yang diuraikan secara singkat tentang permasalahan
- 4. Tahun : tahun arsip
- 5. Jumlah : jumlah arsip (lembar/ekslembar/bendel/berkas)
- 6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotokopi
- 7. Keterangan : kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

Lampiran V

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Nama Instansi :
Alamat :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Tenggarong, tgl/ bln/ tahun

Kepala SKPD

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- 1. Nomor : nomor urut arsip
- 2. Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series
- 3. Isi/Uraian : perihal/isi surat yang diuraikan secara singkat tentang permasalahan
- 4. Tahun : tahun arsip
- 5. Jumlah : jumlah arsip (lembar/ekslembar/bendel/berkas)
- 6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli,tembusan/salinan/fotokopi
- 7. Keterangan : kondisi arsip (baik, rusak,rusak berat)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pemindahan arsip dari unit kerja ke yang melibatkan:

Nama :

Nip :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kerja sebagai Pihak I

Nama :

Nip :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kerja sebagai Pihak II

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dengan wewenang pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Daftar terlampir kepada Pihak II

Yang Menerima
Pihak I

Yang Memindahkan
Pihak II

(.....)

Nip

(.....)

Nip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(Nama Instansi)... berdasarkan Surat(Pejabat Pengirim Surat).....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik instansi.....

Dengan menghasilkan pertimbangan *menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.*

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. (Ketua)
(...NIP...,...jabatan.....)
- 2. Wakil Ketua
.....
(...NIP...,...jabatan.....)
- 3. Ketua Pelaksana
.....
(...NIP...,...jabatan.....)
- 4. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)
- 5. Anggota
(...NIP...,...jabatan.....)