



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi pengelolaan dan efektivitas pendayagunaan arsip yang bernilai permanen sehingga tidak terjadi penumpukan arsip dan dapat menjamin ketersediaan arsip yang masih layak disimpan dan dipelihara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang 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);
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 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);
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 Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 5);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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.

BAB II  
PEDOMAN PENYUSUTAN

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dijadikan sebagai acuan dan petunjuk dalam penyelenggaraan penyusutan Arsip bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pedoman penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PEMBIAYAAN

Pasal 3

Pembiayaan pelaksanaan pedoman penyusutan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

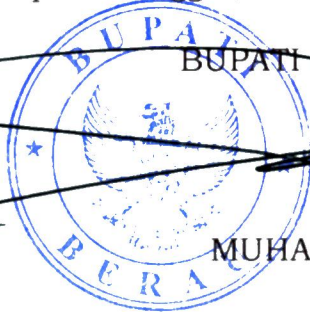
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 23 Juli 2020

  
BUPATI BERAU,  
MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 23 Juli 2020

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,  
SEKRETARIAT DAERAH  
03  
MUHAMMAD GAZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2020 NOMOR 42

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu, arsip merupakan sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Untuk arsip yang nilai gunanya tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Sedangkan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu untuk dilakukan pemusnahan. Walaupun demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dapat dilakukan dengan sembarang, tetapi pemusnahan harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengisyaratkan bahwa penyelamatan arsip menjadi tanggung jawab Pemerintah dan masyarakat. Arsip sebagai cerminan perjalanan kehidupan berbangsa dan bernegara Indonesia memerlukan kualitas pengelolaan yang baik dalam pelaksanaan aktivitas kenegaraan, pemerintahan dan kemasyarakatan.

Indikasi pengelolaan arsip yang baik salah satunya adalah proses pengendalian informasi arsip bernilai guna primer maupun sekunder secara kontinyu dan berkesinambungan. Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan instansi pencipta, sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip bagi kepentingan organisasi lain atau masyarakat luas. Upaya ini dilakukan disamping untuk efisiensi pengelolaan arsip juga untuk pelestarian arsip yang bernilai historis.

B. Pengertian

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah sebagai berikut:

1. 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.
2. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
  3. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
  4. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
  5. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggung jawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
  6. 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.
  7. Unit Kearsipan adalah Satuan kerjapada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
  8. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
  9. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah Daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
  10. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data survei arsip disuatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
  11. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktukapan sesuatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
  12. Pengelompokan Arsip adalah proses pengelompokan arsip ke dalam unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah kedalam berkas, atau pengelompokan berkas kedalam seri.

### C. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip sebagai ujung tombak dalam bahasan lain yaitu penyusutan arsip, karena tanpa adanya Jadwal Retensi Arsip pun tidak akan mempunyai arah yang jelas. Disamping itu apa yang dinamakan tertib administrasi (terutama kearsipan) akan sulit terwujudnya. Hal ini semuanya akhirnya akan mempersulit terwujudnya kondisi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional. Oleh Karena itu Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan hal yang harus ada dan penting keberadaannya dalam penyusutan arsip.

Jadwal Retensi (JRA) adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tersebut, Jadwal Retensi Arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat dipastikan bahwa arsip-arsip yang bernilai guna sekunder yang merupakan bahan pertanggungjawaban nasional dapat dijamin keselamatannya, artinya dengan adanya Jadwal Retensi Arsip akan terhindarkan pemusnahan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional dan penyimpanan arsip yang tidak bernilai guna.

## BAB II PEMINDAHAN ARSIP

### 1. Pemindahan Arsip Inaktif

Berdasarkan jadwal retensi arsip yang ada maka pemindahan maupun pemusnahan dapat dilaksanakan dengan efektif dan selektif. Tindakan pertama yang dilaksanakan untuk memindahkan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip adalah menyiangi (*weeding*) arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya, dan yang sudah tidak digunakan lagi bagi unit pengolah yang bersangkutan. Dari hasil *weeding* (menyiangi) tersebut akan dihasilkan arsip yang dapat dipindahkan ke pusat penyimpanan dan arsip yang dapat dimusnahkan oleh unit pengolah itu sendiri. Dengan demikian arsip-arsip yang akan disimpan pada pusat penyimpanan arsip hanyalah arsip-arsip terpilih saja.

Pemindahan arsip inaktif diperlukan untuk memindahkan arsip inaktif dari central file yang terdapat di unit pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip atau *Records Center*.

Pemindahan arsip dari central file di unit pengolah ke Pusat Arsip atau *Records Center* terkait dengan tujuan efisiensi penggunaan ruangan. Penyimpanan arsip di Pusat Penyimpanan Arsip dilaksanakan secara murah, sehingga arsip-arsip inaktif yang berada di unit pengolah yang fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun perlu dipindahkan ke tempat penyimpanan murah tersebut.

Pemindahan arsip dari central file ke *records center* memiliki makna penyusutan arsip secara tidak langsung, namun memberikan pemahaman yang lebih luas, misalnya penyusutan biaya (pemindahan penyimpanan arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah).

### 2. Pelaksanaan Pemindahan

Persiapan-persiapan yang perlu diselenggarakan dalam pemindahan arsip adalah :

- a) menyiapkan peralatan seperti : folder, box dan lain-lain.
- b) membuat daftar arsip-arsip yang akan dipindahkan yang berisi tentang:
  - 1) nama unit pengolah yang memindahkan;
  - 2) pokok masalah;
  - 3) masalah;
  - 4) jangka waktu penyimpanan berkas;
  - 5) tahun berkas yang bersangkutan;

- 6) jenis fisik arsip (foto, peta dan lain-lain);
  - 7) keadaan fisik arsip (baik, rusak, berdebu dan lain-lain; dan
  - 8) jumlah berkas.
- c) Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip

Pemindahan arsip dari unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip dilaksanakan per berkas, dengan demikian tidak lembar perlembar. Jangka waktu penyimpananpun harus dilaksanakan berdasarkan harus dilaksanakan berdasarkan waktu-waktu tertentu. Misalnya pemindahan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali ke Pusat Penyimpanan Arsip. Pemindahan dilaksanakan bersama-sama dengan Kartu Kendalinya.

Tidak semua arsip yang berada di Pusat Penyimpanan Arsip yang telah sampai pada jangka watunya dipindahkan ke Lembaga Kearsipan hanyalah arsip-arsip yang terpilih saja, yakni yang mempunyai nilai permanen. Diluar dari pada nilai tersebut dimusnahkan.

- d) Pemindahan Arsip Inaktif dilingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut :
- 1) pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah.
  - 2) pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara pemerintahan Daerah ke lembaga kearsipan Kabupaten Berau.

### BAB III PEMUSNAHAN ARSIP

catatan: disarankan memperhatikan Lampiran Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 dimana Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

#### A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;

Pembentukan panitia pemusnahan dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuatkan kepanitiaan, cukup dilaksanakan oleh unit secara fungsional bertugas mengelola arsip.

Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengawasan, unit hukum dan unit-unit lain terkait.

#### B. Penyeleksian Arsip;

Penyeleksian dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis masa simpannya. Pemeriksaan ini dilaksanakan berpedoman kepada jadwal retensi arsip. Jika suatu arsip telah dinyatakan habis masa retensinya, maka arsip tersebut perlu diperiksa tentang kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, kemungkinan keterkaitan dengan arsip lain. Bila di dalam tahap pemeriksaan diketahui bahwa arsip tersebut memang telah habis retensinya, tidak terkait dengan arsip lain dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka langkah berikut adalah pendaftaran.

- C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;  
Arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip yang akan dimusnahkan.

DAFTAR ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

NO	SERIE/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

- D. Penilaian Arsip;

Kegiatan penilaian ini merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip karena hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai pedoman dilakukannya penyusutan arsip, bagi organisasi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hasil penilaian ini juga dapat dijadikan dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

- E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;

Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari bupati/walikota.

- F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan;

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan oleh Pencipta Arsip, Inspektorat dan Bagian Hukum dan Perundang-undangan, serta dibuatkan berita acara.

BAB IV  
PENYERAHAN ARSIP

Penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan dilakukan bila arsip tersebut memang benar-benar bernilai guna sekunder, atau arsip statis. Penyerahan arsip dapat dilakukan karena adanya rencana kegiatan pemusnahan arsip disuatu

Perangkat Daerah, yaitu ketika penyampaian daftar arsip yang akan dimusnahkan ke Lembaga Kearsipan dan ternyata terdapat arsip bernilai sekunder, atau memang penyerahan arsip yang dilakukan karena telah direncanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan. Disamping itu penyerahan arsip juga dapat dilakukan setelah adanya pendekatan Lembaga Kearsipan kepada Perangkat Daerah pencipta arsip. Apapun yang menimbulkan terjadinya penyerahan arsip, secara umum perlu melalui tahapan seperti berikut:

#### 1. Pemeriksaan dan Penilaian Arsip

Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh pencipta arsip (instansi), namun dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali ke Lembaga Kearsipan. Penilaian oleh pihak Lembaga Kearsipan dilakukan mengingat bahwa Lembaga Kearsipan sebagai pengelola arsip dikemudian hari, Perangkat Daerah yang bersangkutan harus yakin benar bahwa arsip yang akan diterima dan dikelola memang benar-benar arsip bernilai guna sekunder. Kemudian secara umum, Lembaga Kearsipan memiliki kompetensi untuk menentukan kebijaksanaan penyelamatan arsip bagi kepentingan generasi yang akan datang.

#### 2. Pendaftaran

Setelah kegiatan pemeriksaan dan penilaian arsip selesai dilaksanakan dan ditentukan arsip tersebut dapat diserahkan ke Lembaga Kearsipan, maka kegiatan berikutnya adalah pembuatan daftar arsip yang akan diserahkan.

#### 3. Pembuatan Berita Acara

Pembuatan Berita Acara Penyerahan Arsip perlu untuk dibuat, mengingat bahwa kegiatan penyerahan arsip terkait dengan pengalihan hak dan wewenang pengelolaan arsip yang bernilai guna penting dan bersifat lestari.

#### 4. Pelaksanaan Penyerahan

Pelaksanaan penyerahan arsip statis dapat dilaksanakan setelah arsip tersebut didaftar dan dibuatkan berita acaranya. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:

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

#### 5. Prosedur penyerahan arsip dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
- b. penilaian terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
- d. verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan

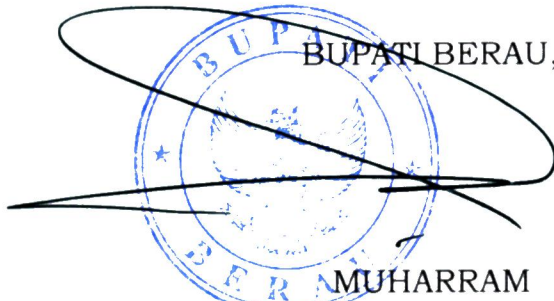
- f. pelaksanaan serah terima arsip oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
6. Dokumen yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
    - a. surat pengantar pimpinan pencipta arsip tentang pelaksanaan penyerahan arsip;
    - b. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
    - c. berita Acara penyerahan arsip; dan
    - d. daftar arsip yang diserahkan.

## BAB V PENUTUP

Pelaksanaan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yakni berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Bagi lembaga yang sudah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), melaksanakan penyusutan arsip dengan berpedoman pada JRA tersebut. Hal ini berlaku bagi arsip-arsip yang tercipta sesudah Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan. Sedangkan arsip-arsip yang tercipta sebelum Jadwal Retensi Arsip (JRA) ditetapkan. Penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan meliputi pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.

catatan: bukan kewenangan Raperbup ini untuk memuat lembaga Negara/badan-badan pemerintahan

Demikian pedoman ini dibuat sebagai pedoman penyusutan arsip Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah.

  
BUPATI BERAU,  
MUHARRAM

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

ERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
UNIT KERJA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....

Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit ..... ke Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama :

Jabatan :

N I P :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit ..... sebagai pihak I,

Nama :

Jabatan :

N I P :

Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip, sebagai pihak II, Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada pihak I.

.....

..... ,

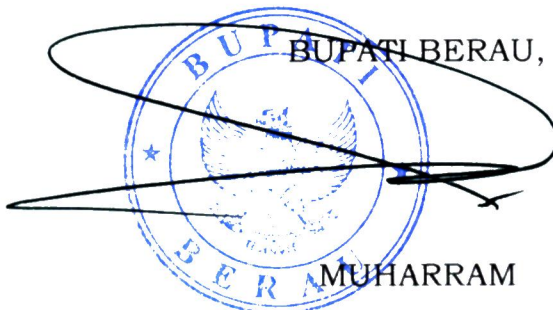
Pihak II

Pihak I

.....

.....

---

BUPATI BERAU,  
MUHARRAM

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
tahun .....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama .....(instansi yang menyerahkan)  
untuk selanjutnya disebut sebagai pihak Pertama,

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan untuk selanjutnya disebut  
pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip seperti  
tercantum dalam Daftar Pencarian Arsip untuk disimpan di Lembaga Kearsipan.

Yang Menerima

Pihak Kedua

Yang Menyerahkan

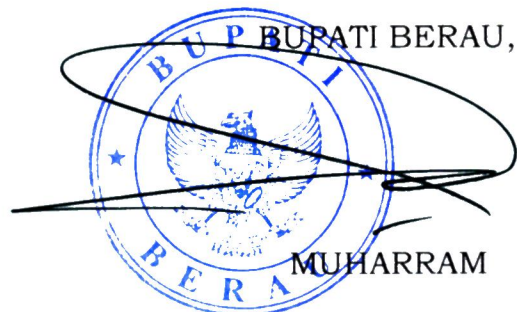
Pihak Pertama

( ..... )

Lembaga Kearsipan

( ..... )

Instansi yang menyerahkan



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan  
berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip  
....., sejumlah ..... tercantum  
dalam Daftar Pencarian Arsip terlampir ..... Lembar, Penghancuran secara  
total dengan cara .....

Saksi-saksi Manager Arsip

(.....)

(.....)

Satuan Pengawas Intern

(.....)

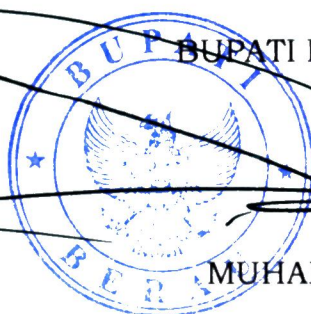
Bagian Hukum

(.....)

Bagian Pengawasan

(.....)

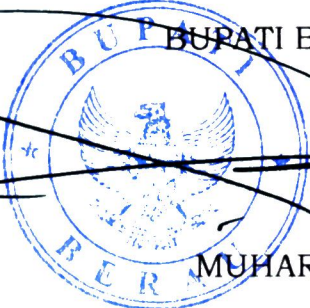
---

BUPATI BERAU,  
MUHARRAM

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

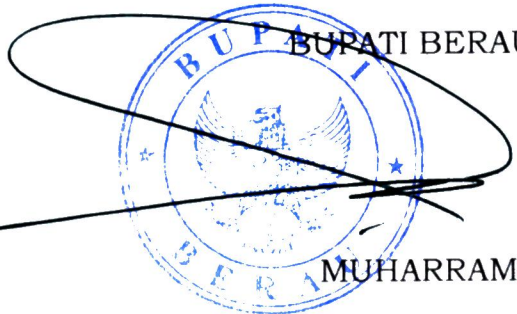
NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	PENATAAN	KET.

BUPATI BERAU,  
  
MUHARRAM

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET.

BUPATI BERAU,  
  
MUHARRAM

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 42 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH

DAFTAR ARSIP USUL DISERAHKAN

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET.

BUPATI BERAU,  
  
MUHARRAM