



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

- Yth .
1. Kepala Perangkat Daerah se-Kab. Ktw. Barat
  2. Kepala Bagian Setda Kab. Ktw. Barat
  3. Pimpinan BUMD Kab. Ktw. Barat
  4. Kepala Desa/Lurah se-Kab. Ktw. Barat
  5. Organisasi Masyarakat se-Kab. Ktw. Barat

**SURAT EDARAN**

**NOMOR : 000.5.6.3/25 /DPK.IV/2024**

**TENTANG**

**PENYERAHAN ARSIP STATIS DAN INAKTIF DI ATAS 10 TAHUN**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, bahwa kewenangan pengelolaan dan pelestarian arsip statis menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), dalam hal ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat. Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pengumpulan arsip statis melalui kegiatan penataan, perawatan dan pemeliharaan arsip statis untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Dokumen/Arsip penting daerah sebagai bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah bagi generasi sekarang maupun generasi yang akan datang.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, perlu disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Agar melakukan penyerahan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, (arsip yang memiliki antara lain : nilai guna kesejarahan, arsip inaktif memiliki retensi dengan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan/atau berketerangan dipermanenkan atau statis, yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah maupun kepentingan penyelidikan maupun penyidikan).
2. Arsip statis yang akan diserahkan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan sehingga memudahkan pencapaian tujuan dalam pelestarian arsip dan transformasi informasi bagi pengguna arsip.

3. Arsip statis dimaksud yang saat ini perlu diselamatkan dan dilestarikan terdiri dari :
- a. Arsip SK Pelantikan Bupati/Wakil Bupati.
  - b. Arsip SK Pelantikan/Pemberhentian DPRD.
  - c. Arsip SK Pelantikan/Pemberhentian Kades.
  - d. Arsip yang mempunyai Nilai Sejarah.
  - e. Arsip Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah.
  - f. Arsip Tekstual, Arsip Audiovisual, Arsip Kartografi maupun Arsip Elektronik.
  - g. Arsip DPA / RKA.
  - h. Arsip-arsip statis lainnya yang berketerangan permanen pada JRA.
4. Menginventarisasi semua dokumen/arsip yang akan diserahkan dan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip dari SKPD kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat (format terlampir).

Demikian disampaikan untuk dijadikan perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 26 Juni 2024

Pj. Bupati Kotawaringin Barat



*Budi Santosa*  
Budi Santosa

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS  
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR : 000.5.6.3/.....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... bertempat di ..... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama ..... (Pencipta Arsip yang menyerahkan).

2. Nama : Ir. M. ROSIHAN PRIBADI, M. Si  
NIP. : 19650502 199102 1 002  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama Pencipta Arsip yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat.

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

Pangkalan Bun, .....

PIHAK KEDUA  
Kepala Dinas Perpustakaan  
dan Kearsipan

M. ROSIHAN PRIBADI  
NIP. 19650502 199102 1 002

PIHAK PERTAMA  
Jabatan

Nama tanpa gelar  
NIP. ....

**DAFTAR ARSIP STATIS / IN AKTIF**

Instansi : .....				
Alamat : .....				
Telepon/HP : .....				
No.	Isi (Uraian Masalah)	Tahun	Jumlah	Keterangan

Tanggal, .....

Kepala Unit Kerja / Tim

.....