



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

- Yth . 1. Kepala SKPD Kab. Ktw. Barat  
2. Pimpinan BUMD Kab. Ktw. Barat  
3. Kepala Desa/Lurah se-Kab. Ktw. Barat  
4. Organisasi Masyarakat Se-Kab. Ktw. Barat

**SURAT EDARAN**

**NOMOR : 000.5.6.3/ 02 /DPK.IV/2025**

**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).

5. Untuk lebih jelas dalam proses penyerahan arsip statis tersebut dapat menghubungi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 16 Januari 2025

Pj. Bupati Kotawaringin Barat



BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS  
DARI ..... KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR : 000.5.6.3/.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
Tahun ..... bertempat di .....  
....., kami yang bertanda tangan di bawah  
ini :

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

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama  
.....

2. Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat, telah melaksanakan serah terima arsip ..... 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

PIHAK PERTAMA

.....

.....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**DAFTAR ARSIP STATIS / IN AKTIF**

|             |         |
|-------------|---------|
| Instansi    | : ..... |
| Alamat      | : ..... |
| Telepon/HP. | : ..... |

  

| No. | Isi (Uraian Masalah) | Tahun | Jumlah | Keterangan |
|-----|----------------------|-------|--------|------------|
|     |                      |       |        |            |

Tanggal, .....  
Pimpinan Unit Pengolah

제 목 : 2019년 10월 10일 목요일