



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 88 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4841);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa 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 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

11. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis meliputi lembaga kearsipan, unit kearsipan, Perangkat Daerah, instansi vertikal, BUMD, Desa/kelurahan, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan/ perseorangan.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
14. 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.
15. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan Arsip.
16. 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.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau tugas pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Panitia Penilai Arsip adalah panitia yang dibentuk untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan kriteria peraturan perundang-undangan.

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pemindahan Arsip;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.

BAB III  
PEMINDAHAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. memindahkan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip untuk Arsip yang memiliki JRA di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
  - b. memindahkan Arsip dari Pencipta Arsip ke LKD untuk Arsip yang memiliki JRA sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Prosedur pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. pembuatan Daftar Arsip Inaktif; dan
  - d. pembuatan berita acara pemindahan Arsip Inaktif;

Bagian Kedua

Penyeleksian Arsip Inaktif

Pasal 4

Penyeleksian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a merupakan proses pemilihan Arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna yang meliputi:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom Retensi aktif;
- b. dalam hal Retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun.

### Bagian Ketiga

#### Penataan Arsip Inaktif

##### Pasal 5

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dilakukan dengan mengurutkan Arsip sesuai dengan kode klasifikasi dan permasalahan.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (3) Asas asal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Asas aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

##### Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
  - a. menata *folder*/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
  - b. menyimpan dan memasukkan *folder*/berkas Arsip Inaktif ke dalam kotak Arsip;
  - c. memberi label kotak Arsip dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.
- (3) Penataan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.

Bagian Keempat  
Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pasal 7

- (1) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c merupakan daftar yang berisi informasi Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan pemindahan Arsip.
- (3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (5) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (6) Contoh Daftar Arsip Inaktif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 8

- (1) Pembuatan berita acara pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat;
  - c. jenis Arsip yang dipindahkan;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

- (2) Format berita acara pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 9

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam JRA.
- (2) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
- a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang;
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (4) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui tahapan sebagai berikut:
- a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
  - b. penyeleksian Arsip;
  - c. pembuatan Daftar Arsip usul musnah;
  - d. penilaian Arsip;
  - e. permohonan persetujuan;
  - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan Arsip.

## Bagian Kedua

### Pembentukan Panitia Penilai Arsip

#### Pasal 10

- (1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf a menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian Arsip.
- (2) Pembentukan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip;
  - b. bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan;
  - c. keanggotaan Panitia Penilai Arsip berjumlah ganjil;
  - d. keanggotaan Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
    1. untuk Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
      - a) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
      - b) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
      - c) Arsiparis sebagai anggota.
    2. untuk Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
      - a) pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
      - b) pimpinan Perangkat Daerah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
      - c) Arsiparis sebagai anggota.
- (3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip.

## Bagian Ketiga

### Penyeleksian Arsip

#### Pasal 11

- (1) Penyeleksian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf b adalah proses pemilihan Arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna.

- (2) Penyeleksian Arsip dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- (3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip setelah mendapat persetujuan dari Kepala ANRI.

#### Bagian Keempat

#### Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

#### Pasal 12

- (1) Daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf c merupakan daftar yang berisi catatan Arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan/atau tidak bernilai guna.
- (2) Daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan pemusnahan Arsip.
- (3) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam Daftar Arsip usul musnah.
- (4) Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan dan keterangan.
- (5) Format Daftar Arsip usul musnah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Penilaian Arsip

#### Pasal 13

- (1) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf d adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit informasi.
- (2) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. panitia penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip usul musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip;

- b. membuat surat pertimbangan tertulis terkait hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.
- (3) Contoh surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Permohonan Persetujuan

Pasal 14

- (1) Permohonan persetujuan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf e dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Bupati yang dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan Daftar Arsip usul musnah hasil penilaian panitia.
- (2) Berdasarkan surat permohonan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan setelah mendapat rekomendasi Kepala LKD, Bupati memberikan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip untuk:
- a. pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - b. pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala ANRI;
- (3) Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya.
- (4) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI/Bupati sesuai wilayah kewenangannya;
  - b. menyampaikan Daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.
- (5) Contoh permohonan persetujuan pemusnahan Arsip tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Pasal 15

- (1) Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf f dibuat oleh pimpinan Pencipta Arsip atau Kepala LKD.
- (2) Penetapan pemusnahan Arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati apabila retensi Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun dan penetapan pemusnahan Arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi Arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Contoh penetapan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) huruf g memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang berangkutan; dan
  - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta Daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- (3) Berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan dan disaksikan pejabat sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
- (4) Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara:
  - a. pencacahan;
  - b. penggunaan bahan kimia; atau
  - c. pulping.

- (5) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
  - b. notulen rapat panitia pemilai 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 Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - e. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Bupati untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
  - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
  - h. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (6) Contoh berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PENYERAHAN ARSIP

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 17

- (1) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c adalah proses penyerahan Arsip Statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, Badan Usaha Milik Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan kepada LKD.
- (2) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
- a. penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip usul serah;
  - b. penilaian Arsip;
  - c. pemberitahuan penyerahan Arsip Statis;
  - d. verifikasi dan persetujuan;
  - e. penetapan Arsip yang diserahkan; dan
  - f. pelaksanaan serah terima Arsip.

## Bagian Kedua

### Penyeleksian Dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

#### Pasal 18

- (1) Penyeleksian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a merupakan proses pemilihan Arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna.
- (2) Penyeleksian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. menyeleksi Daftar Arsip Inaktif yang berpedoman pada JRA, dengan cara melihat pada kolom Retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
  - b. dalam hal Retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.
  - c. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam Daftar Arsip usul serah.
  - d. Daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.
- (3) Contoh Daftar Arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Penilaian Arsip

#### Pasal 19

- (1) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b merupakan proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui daftar Arsip usul serah yang telah dibuat oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip.
- (3) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. verifikasi secara langsung; dan
  - b. verifikasi secara tidak langsung.

## Pasal 20

- (1) Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dilakukan dengan:
  - a. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
    1. apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip Statis tidak lengkap maka Kepala LKD meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis;
    2. apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentifikasi ke LKD; dan
    3. Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh LKD.
  - b. melakukan penilaian Arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik Arsipnya telah lengkap:
    1. melakukan pemeriksaan fisik Arsip berdasarkan daftar Arsip;
    2. memilah dan menetapkan Arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada LKD;
    3. membuat daftar Arsip Statis; dan
    4. melakukan penyerahan Arsip Statis.
- (2) Verifikasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip.
  - b. menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
  - c. menetapkan status Arsip menjadi:
    1. musnah;
    2. simpan sebagai Arsip Inaktif;
    3. simpan permanen untuk diserahkan ke LKD.
  - d. membuat daftar Arsip usul musnah.
  - e. menyampaikan daftar usul musnah ke LKD.
  - f. menyusun daftar Arsip Statis.
  - g. melakukan penyerahan Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (3) Contoh daftar Arsip hasil penilaian tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Pasal 21

- (1) Pemberitahuan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya;
  - b. menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
  - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.

Bagian Kelima  
Verifikasi Dan Persetujuan

Pasal 22

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d adalah pencermatan ulang Daftar Arsip usul serah yang dibuat oleh Pencipta Arsip.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan persetujuan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip ke LKD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui tahap:
  - a. Kepala LKD melakukan verifikasi Daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip;
  - b. Kepala LKD memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi Daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip;
  - c. Kepala LKD memberikan persetujuan atas Daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

Bagian Keenam  
Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Pasal 23

- (1) Penetapan Arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf e dituangkan dalam Keputusan pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Keputusan penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada LKD mengacu pada persetujuan dari Kepala LKD.

Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan serah terima Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf f oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang diserahkan.
- (2) Susunan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kepala, memuat:
    1. logo;
    2. judul; dan
    3. hari/tanggal/tahun;
    4. tempat pelaksanaan penandatanganan; dan
    5. nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara
  - b. batang tubuh memuat kegiatan yang dilaksanakan termasuk dalam hal terdapat usulan perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
  - c. kaki, memuat:
    1. nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya; dan
    2. tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.
- (3) Contoh berita acara serah terima arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
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 Blora.

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 10 Pebruari 2020

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO

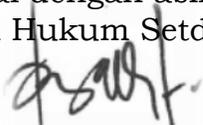
Diundangkan di Blora  
pada tanggal 10 Pebruari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.  
KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2020 NOMOR 12

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**  
NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLORA

CONTOH DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah:

| NO. | KODE<br>KLASIFIKASI | URAIAN<br>INFORMASI | TAHUN | JUMLAH | TINGKAT<br>PERKEMBANGAN | NO.<br>BOKS | KET. |
|-----|---------------------|---------------------|-------|--------|-------------------------|-------------|------|
| (1) | (2)                 | (3)                 | (4)   | (5)    | (6)                     | (7)         | (8)  |
|     |                     |                     |       |        |                         |             |      |

PIHAK YANG MENERIMA  
Pimpinan Unit Kearsipan

Ttd.

(Nama Jelas)  
NIP. ...

PIHAK YANG MENYERAHKAN  
Pimpinan Unit Pengolah

Ttd.

(Nama Jelas)  
NIP. ...

PETUNJUK PENGISIAN:

- (1) Nomor : diisi nomor urut jenis Arsip.
- (2) Kode Klasifikasi : diisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
- (3) Uraian Informasi : diisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip.
- (4) Tahun : diisi tahun terciptanya Arsip.
- (5) Jumlah : diisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/folder/boks)

- (6) Tingkat Perkembangan : diisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan).  
Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (7) Nomor Boks : diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip disimpan.
- (8) Keterangan : diisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada, dll.)

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLORA

FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

|  |  |
|--|--|
| <p>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP<br/>Nomor: .....</p>  |  |
| <p>Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini:</p>   |  |
| Nama   | :                                      |
| NIP  | :                                      |
| Jabatan  | :                                      |
| <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.</p>  |  |
| Nama   | :                                      |
| NIP  | :                                      |
| Jabatan  | :                                      |
| <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p>  |  |
| <p>Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan/atau berdasarkan nilai guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebanyak ... (...) sebagaimana Daftar Arsip terlampir.</p> |  |
| <p>Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua) dan Para Pihak menerima satu rangkap yang memiliki kekuatan hukum yang sama.</p>  |  |
|  | Dibuat di ...(tempat) ...<br>(tanggal) |
| PIHAK YANG MENERIMA  | PIHAK YANG MEMINDAHKAN                 |
| Pimpinan Unit Kearsipan  | Pimpinan Unit Pengolah                 |

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLORA

FORMAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

| NO. | JENIS ARSIP | URAIAN INFORMASI | TAHUN | TINGKAT PERKEMBANGAN | JUMLAH | KET. |
|-----|-------------|------------------|-------|----------------------|--------|------|
| (1) | (2)         | (3)              | (4)   | (5)                  | (6)    | (7)  |
|     |             |                  |       |                      |        |      |

Menyetujui  
Kepala LKD

Ttd.

(Nama Jelas)  
NIP. ...

....., .....

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd.

(Nama Jelas)  
NIP. ...

PETUNJUK PENGISIAN:

- (1) Nomor : diisi nomor urut.
- (2) Jenis Arsip : diisi dengan uraian informasi Arsip (seri/file/item).
- (3) Uraian Informasi : diisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip.
- (4) Tahun : diisi tahun pembuatan Arsip.
- (5) Tingkat Perkembangan : diisi tingkat keaslian Arsip (asli/foto copy/salinan).
- (6) Jumlah : diisi jumlah Arsip.
- (7) Keterangan : diisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya: rusak, tidak lengkap, berbahasa asing/daerah).

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLORA

CONTOH SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala ...(Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja) ... Kabupaten Blora Nomor: ..., tanggal ..., tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip dan Surat Tugas Nomor: ... tanggal ..., setelah kami lakukan penilainya dengan ini kami sampaikan bahwa:

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang perlu dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan ... sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti melalui prosedur yang telah ditetapkan.

....., .....

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

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLORA

CONTOH PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMUSNAHAN ARSIP

KOP PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BLORA

---

Nomor: Kepada  
Lampiran : Yth. BUPATI BLORA  
Perihal : Permohonan Persetujuan di  
          Pemusnahan Arsip BLORA

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir, sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon persetujuan Bupati untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala  
Perangkat Daerah Kabupaten Blora

Ttd.

(Nama Jelas)  
NIP. ...

Tembusan Kepada Yth.:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Blora;
  2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora;
  3. Arsip.
- 

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLORA

CONTOH PENETAPAN PEMUSNAHAN ARSIP

KOP BUPATI BLORA

|            |                        |                       |
|------------|------------------------|-----------------------|
| Nomor:     |                        | Kepada                |
| Lampiran : |                        | Yth. Kepala Perangkat |
| Perihal :  | Persetujuan Pemusnahan | Daerah ...            |
|            | Arsip                  | di -                  |
|            |                        | BLORA                 |

Memperhatikan surat Saudara Nomor: ... tanggal ... tentang Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip dan Surat dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora Nomor: ... tanggal ... tentang ..., 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 dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BUPATI BLORA,

NAMA DENGAN GELAR

BUPATI BLORA,

Cap Ttd

DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLORA

CONTOH BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

A. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP BERDASARKAN JRA

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <p>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP<br/>Nomor: .....</p>  |                       |
| <p>Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ... sebanyak ...tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir ... lembar.<br/>Pemusnahan arsip secara total dengan cara ...</p> |                       |
| Saksi-saksi  | Kepala Unit Kearsipan |
| 1. (Kepala Unit Pengolah)<br>.....   |                       |
| 2. (Unit Hukum)<br>.....   | .....                 |
| 3. (Unit Pengawas Internal)<br>.....   |                       |

B. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP BERDASARKAN NILAI GUNA

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor: .....

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ... sebanyak ...tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir ... lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara ...

| Saksi-saksi                          | Kepala Unit Kearsipan |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. (Kepala Unit Pengolah)<br>.....   |                       |
| 2. (Unit Hukum)<br>.....             | .....                 |
| 3. (Unit Pengawas Internal)<br>..... |                       |

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI BLORA  
 NOMOR 12 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BLORA

CONTOH DAFTAR ARSIP USUL SERAH

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip : .....(a) .....  
 Alamat : .....(b).....

| NO. | JENIS ARSIP | URAIAN | TAHUN | JUMLAH | KET. |
|-----|-------------|--------|-------|--------|------|
| (1) | (2)         | (3)    | (4)   | (5)    | (6)  |
|     |             |        |       |        |      |
|     |             |        |       |        |      |
|     |             |        |       |        |      |
|     |             |        |       |        |      |

Menyetujui  
Kepala LKD

Blora, ...  
Yang menyerahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd.

Ttd.

(Nama Jelas)  
NIP. ...

(Nama Jelas)  
NIP. ...

Petunjuk pengisian:

- (a) : diisi nama Perangkat Daerah/BUMD/organisasi masyarakatan/organisasi politik/perseorangan pencipta Arsip.
- (b) : diisi alamat Perangkat Daerah/BUMD/organisasi masyarakatan/organisasi politik/perseorangan pencipta Arsip.
- (1) Nomor : diisi nomor urut arsip/berkas/boks.
- (2) Jenis Arsip : diisi dengan uraian informasi Arsip (*series/file/item*).
- (3) Uraian Informasi : diisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip.
- (4) Tahun : diisi tahun Arsip diciptakan.
- (5) Jumlah : diisi jumlah arsip/berkas/boks.

(6) Keterangan : diisi informasi yang diperlukan terkait dengan Arsip yang diserahkan.

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN IX

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLORA

CONTOH DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

| NO. | JENIS ARSIP | TAHUN | REKOMENDASI |         |        | KET. |
|-----|-------------|-------|-------------|---------|--------|------|
|     |             |       | MUSNAH      | INAKTIF | STATIS |      |
| (1) | (2)         | (3)   | (4)         | (5)     | (6)    | (7)  |
|     |             |       |             |         |        |      |

Blora, .....  
Pimpinan  
Lembaga Pencipta Arsip  
Jabatan\*)

Ttd.

(Nama Jelas)  
NIP. ...

Petunjuk pengisian:

- \*) : pimpinan instansi/Pencipta Arsip dan dapat diwakilkan.
- (1) Nomor : diisi dengan nomor Arsip.
- (2) Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi Arsip.
- (3) Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya Arsip.
- (4) Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer sekunder.
- (5) Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/simpan berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.

- (6) Rekomendasi Statis : diisi dengan rekomendasi statis/permanen berdasarkan nilai guna primer dan sekunder.
- (7) Keterangan : diisi informasi yang diperlukan terkait dengan Arsip yang diserahkan.

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLORA

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP  
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH...  
NOMOR : .....

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

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

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

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

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

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

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| PIHAK KEDUA<br>Jabatan*) | Blora, .....               |
| Ttd.                     | PIHAK PERTAMA<br>Jabatan*) |
| (Nama Jelas)<br>NIP. ... | TTd.                       |
|                          | (Nama Jelas)<br>NIP. ...   |

\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO