



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 02 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan, Daerah berkewajiban melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip perangkat daerah secara terencana, terpadu dan berkelanjutan;
- b. bahwa guna menunjang dinamika penyelenggaraan pemerintahan pada perangkat daerah, perlu dilaksanakan penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa di masa mendatang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan Atau Pembubaran Lembaga Negara Dan Perangkat Daerah
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 46).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang;
4. Dinas adalah Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;

6. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu.
8. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang ada secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani arsip pada Instansi Perangkat Pemerintah Kabupaten Bengkulu.
9. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang secara fungsional melaksanakan Fungsi-fungsi Substantif pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkulu sebagai Pencipta dan Pengguna Arsip Dinamis;
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Perseorangan dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara;
12. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu;
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan Operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
16. 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 arsip nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan;
17. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, keselamatannya;
18. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori dalam kategori arsip terjaga;

19. Lembaga Kearsipan adalah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis pembinaan kearsipan;
20. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintah nonkementrian yang melaksanakan tugas Negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara;
21. Penyelamatan Arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada Lembaga/Perangkat daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan;

Pasal 2

- (1) Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan sejak Penggabungan atau Pembubaran ditetapkan.
- (2) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat unsur:
 - a. unit yang membawahi fungsi di bidang akuisisi;
 - b. unit yang membawahi fungsi di bidang pengolahan;
 - c. unit yang membawahi fungsi di bidang preservasi; dan
 - d. unit yang membawahi fungsi di bidang layanan dan pemanfaatan arsip statis.

BAB II

TIM PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 3

Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penyelamatan Arsip.

Pasal 4

- (1) Tim Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari Tim Penyelamatan Arsip pada Perangkat Daerah;

BAB V
TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 9

Penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pendataan dan identifikasi arsip;
- b. penataan dan pendaftaran arsip;
- c. verifikasi/penilaian arsip;
- d. penyerahan arsip statis; dan
- e. pemusnahan arsip.

Pasal 10

- (1) Pendataan dan identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan tidak memiliki JRA, pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam Daftar Ikhtisar Arsip.
- (3) Formulir pendataan dan identifikasi arsip dan Daftar Ikhtisar Arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 11

- (1) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
- (2) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemilahan atau penyortiran;
 - b. pemberkasan;
 - c. pendeskripsian;
 - d. manuver informasi dan fisik arsip;
 - e. menata fisik arsip; dan
 - f. membuat daftar arsip.

Pasal 12

- (1) Pemilahan atau penyortiran dilakukan untuk memisahkan arsip dan non arsip.
- (2) Pemberkasan dilakukan dengan mengelompokkan arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
- (3) Pendeskripsian dilakukan dengan mencatat informasi arsip ke dalam kartu atau daftar yang meliputi: jenis arsip, isi ringkas, tahun, tingkat keaslian, jumlah/volume, format atau media arsip, dan kondisi fisik.
- (4) Manuver informasi dan fisik arsip dilakukan dengan menggabungkan kartu deskripsi/informasi dan berkas arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, masalah dan urusan yang sama, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik arsip.
- (5) Menata fisik arsip dilakukan dengan memasukkan ke dalam boks arsip dan memberikan label/nomor boks.
- (6) Membuat daftar arsip dilakukan dengan mengisi daftar arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar arsip.

Pasal 13

Contoh deskripsi arsip dan formulir daftar arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.
- (2) Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian arsip dibentuk Tim verifikasi/penilai arsip yang akan disusutkan.
- (3) Tim verifikasi/penilai arsip selanjutnya memeriksa kesesuaian daftar dan fisik arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian arsip.
- (4) Verifikasi/penilaian arsip harus memperhatikan nilai guna arsip, nasib akhir arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip statis.
- (5) Verifikasi/penilaian arsip dilakukan untuk menentukan arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan.

Pasal 15

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis untuk Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan sesuai tingkat kewenangan lembaga kearsipan.
- (3) Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan sebagai arsip statis.

Pasal 16

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dilakukan berdasarkan verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat daftar arsip dan berita acara pemusnahan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh pejabat bidang hukum dan pengawasan.
- (4) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
- (5) Daftar arsip dan berita acara pemusnahan arsip disimpan sebagai bukti dan pengganti arsip yang telah dimusnahkan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Pembiayaan/Penganggaran Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dibebankan dalam APBD dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ayat (1) meliputi pembiayaan untuk merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip, pelaksanaan penyelamatan arsip dan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 18

Ketentuan mengenai penyelamatan arsip yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku secara mutatis mutandis bagi penyelamatan arsip dalam rangka pemisahan dan Penggabungan Perangkat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 5 Nov 2018



Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal, 5 Nov 2018



BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2018 NOMOR. 03

TEKNIK PENYELAMATAN ARSIP
 PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH

1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS
2. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP
3. LEMBAR/KARTU DESKRIPSI
4. CONTOH DE SKRIPSI PENGISISAN LEMBAR/KARTU DESKRIPSI
5. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN
6. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
7. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN
8. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
9. DAFTAR ARSIP MUSNAH

1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS

Instansi	:	.....	(1)
Unit Kerja	:	.....	(2)
Jenis/ Seri Arsip	:	.....	(3)
Media Simpan	:	.....	(4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....	(5)
Volume	:	.....	(6)
Kurun Waktu	:	.....	(7)
Retensi	:	.....	(8)
Tingkat Perkembangan	:	.....	(9)
Kondisi Arsip	:	.....	(10)
Nama Pendata	:	.....	(11)
Waktu Pendataan	:	.....	(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Baris (1) : diisi dengan nama instansi;
- Baris (2) : diisi dengan nama unit kerja;
- Baris (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Baris (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Baris (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Baris (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Baris (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Baris (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Baris (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan;
- Baris (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Baris (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip;
- Baris (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip.

2. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP

DAFTAR IKHTISAR ARSIP						
INSTANSI :						
ALAMAT :						
NO.	UNIT KERJA	TAHUN	FORMAT/MEDIA	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(Tempat), (tanggal pengisian
formulir),

Mengetahui/Menyetujui

Penanggung Jawab

Nama
NIP

Nama
NIP

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nama instansi yang didata;

Kolom (2) : diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata;

Kolom (3) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (4) : diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran;

Kolom (5) : diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian

Kolom (6) : diisi dengan jenis media arsip yang didata;

Kolom (7) : diisi dengan umlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip

Kolom (8) : diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui;

Penutup : " Mengetahui/menyetujui " diisi dengan nama dan tanda tangan

kepala unit yang bertanggungjawab menangani administrasi. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim penyelamatan arsip lembaga negara atau Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan.

3. LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

No.	:
Deskripsi	:
Unit Kerja	:
Bentuk Redaksi	:
Isi/informasi Surat	:
Kurun waktu	:
Tingkat Keaslian	:
Jumlah	:
Kondisi Arsip	:

Cara Pengisian Kartu Deskripsi:

1. Nomor deskripsi diisi dengan nomor dan inisial pendeskripsian;
2. Unit kerja diisi dengan asal arsip Unit Kerja pencipta arsip;
3. Bentuk redaksi diisi dengan jenis atau seri berkas, misalnya : Laporan, SPJ, Notulen, SK, berkas, dll;
4. Isi informasi diisi dengan isi singkat informasi yang terkandung dalam berkas, misalnya : tentang kasus – kasus tukar guling lahan, dll;
5. Kurun waktu diisi dengan waktu penciptaan arsip, misalnya : desember 1999, tahun 1999 –2001, tahun 2000, dll;
6. Tingkat keaslian diisi dengan otentisitas berkas, misalnya : asli, tembusan, copy, salinan, dll
7. Jumlah diisi dengan menyebutkan jumlah arsip yang dikelompokkan, misalnya : 3 Folder, 10 odner, 5 boks, dll;
8. Kondisi arsip diisi dengan keadaan arsip/berkas itu, misalnya: arsipnya dalam keadaan baik, rusak, tidak lengkap, dll.

4. CONTOH DESKRIPSI PENGISIAN LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

		No. Deskripsi: 01/SM
Unit Kerja	:	Subbag Keuangan
1. Bentuk Redaksi	:	SPJ
2. Isi/ Informasi Surat	:	perintah jalan
3. Kurun Waktu	:	1999 - 2000
4. Tingkat Keaslian	:	Asli
5. Jumlah	:	20 ordner
6. Kondisi Arsip	:	baik

		No. Deskripsi: 02/SM
Unit Kerja	:	Subbid Pidana
Bentuk Redaksi	:	Laporan
Isi/ Informasi Surat	:	Kasus tuk ar guling lahan
Kurun Waktu	:	1993- 1999
Tingkat Keaslian	:	Asli
Jumlah	:	9 ordner
Kondisi Arsip	:	tidak lengkap

5. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI :
ALAMAT :

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mengetahui/ menyetujui

.....
Penanggungjawab

Nama
NIP.

Nama
NIP.

CARA PENGISIAN FORMULIR

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar;
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar;
3. No, diisi dengan nomor urut;
4. Jenis arsip, diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip;
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian;
6. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain lain sesuai dengan media rekam arsip;

7. Tingkat keaslian, diisi dengan tingkat keaslian arsip (asli, tembusan, salinan, copy dan lain – lain);
8. Keterangan, diisi dengan keterangan lain – lain yang perlu diketahui;
9. Mengetahui/menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Unit yang bertanggungjawab dengan administrasi;
10. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim pengalihan Lembaga Negara yang digabung dan/atau dibubarkan.

CONTOH (PENGISIAN):

DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI : Komisi Hukum Nasional

ALAMAT : Jl. Diponegoro

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KE.T.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	KEUANGAN Daftar Isian	1990 – 1992	5 berkas	Asli	
2.	Proyek SPJ	1991 – 1995	153 berkas	Asli	
3.	PIDANA Laporan kasus tukar guling lahan dst	1999 – 2003	15 boks	Asli	

Tempat, Tgl Bulan Tahun

Mengetahui/menyetujui

Penanggungjawab

Nama

NIP.

Nama

NIP

6. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor:

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di
..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional
Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/ Arsip Daerah Kabupaten/Kota
beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis(*lembaga
negara/PERANGKAT DAERAH digabung atau dibubarkan*)..... seperti
yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis dan riwayat arsip terlampir
untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah
Provinsi/Kabupaten/Kota

..... (tempat),

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

NIP.....

PIHAK KEDUA

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

(nama jelas)

NIP.....



7. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

No.	Nama Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Persetujuan
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama lembaga negara/ Perangkat Daerah;
- (b) : Diisi alamat lembaga negara/ Perangkat Daerah;
1. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
2. Uraian Informasi Arsip: Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
3. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
4. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

8. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)
.....ttd.....



(nama jelas)

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

9. DAFTAR ARSIP MUSNAH

DAFTAR ARSIP MUSNAH

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Kepala Unit Kearsipan,

ttd.

(Nama Jelas)

