



## BUPATI BOALEMO

### PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 38 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DILINGKUNGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Pedoman Penyusutan Arsip yang dilakukan oleh Perangkat Daerah/Unit kerja selaku pencipta dan pengelola maka perlu adanya Pedoman Penyusutan Arsip Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Kabupaten Boalemo
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun

KABAG HUKUM	DINASISTEM KUNING	ASIS	SEKDA	WABUP

- 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lembaga Negara serta Lagu Kebangsaan Indonesia (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
  5. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Reublik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan

KARAG HUKUM	DIMUN KEM	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	--------------	-----	-------	-------



Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor : 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negeri Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244)
11. Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaga Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5)
13. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 42 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo

#### MEMUTUSKAN

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

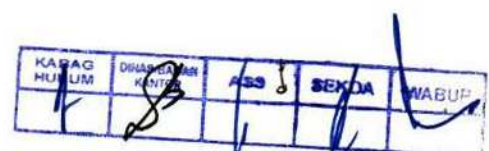
### BAB 1

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. 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 lembaga kearsipan



2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasi pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. 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.
9. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo yang Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) mulai dari sepuluh tahun.
10. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. Unit Pengelola adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptan arsip di lingkungannya.

KABAG HUKUM	DINAS BOALEMO KABUP	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	---------------------------	-----	-------	-------



14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menjadi panduan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

#### Pasal 3

Ruang Lingkup penyusutan Arsip meliputi






- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan

## **BAB III**

### **PENYERAHAN AKTIF DAN PEMINDAHAN ARSIP**

#### Pasal 4

Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

KABAG HUKUM	DINAS KEMENTERIAN	ASS KEMENTERIAN	SEKDA	WABUP
				

## Pasal 5

Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Statis dan pemusnahan Arsip, sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

## Pasal 6

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 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 yang melarang
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara,
- (4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

## BAB IV

### PENGAWASAN ARSIP

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan tata kelola kearsipan dan Peraturan Perundang-Undangan dibidang kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan melalui pengelolaan penyelamatan dan penggunaan arsip.

## BAB V

### PENUTUP

## Pasal 8

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditentukan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten.

KABAG HUKUM	DINAIB KABUP	ASS	SEKDA	WABUP

Ditetapkan di Tilamuta  
Pada Tanggal :13 Juli 2021

  
**WAKIL BUPATI BOALEMO**

  
**ANAS JUSUF**

Diundang di Tilamuta  
Pada tanggal, 13 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO**

  
**SHERMAN MORIDU**

**(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2021 NOMOR 38 )**



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BOALEMO  
NOMOR : 38 TAHUN 2021  
TANGGAL : 13 Juli 2021  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

---

### PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang JRA dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo yang JRA mulai dari sepuluh tahun.

Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

#### A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Penyelksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktif telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

#### B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

1. asas "asal usus" adalah asas yang 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.
2. Asas "aturan asli" adalah asas yang 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.

KABAG HUKUM	DINASIS DAN KORPORASI	ASS I	SEKDA	WABUP
				



Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

- a) pengaturan fisik arsip
- b) pengolahan informasi arsip; dan
- c) penyusunan daftar Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rinciaan kegiatan:






- a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- b) menyimpan dan memasukan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
- c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepada Unit Pengolah/Unit Kerja.

### C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:

1. Pencipta Arsip;
2. Unit Pengelola;
3. Nomor arsip;
4. Kode klasifikasi;
5. Uraian informasi arsip;
6. Kurun waktu;
7. Jumlah; dan
8. Kereterangan

KABAG HUKUM	DINA SADANI KAMBER	ASS	SEKDA	WABUP
				

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKAS I	URAIAN INFORMA SI	TAHUN	JUM LAH	TINGKAT PERKEMBAN GAN	NO. BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

PIHAK YANG MENERIMA  
Pimpinan Unit Kearsipan

PIHAK YANG MENYERAHKAN  
Pimpinan Unit Pengolah

(Nama Jelas)  
NIP. ....

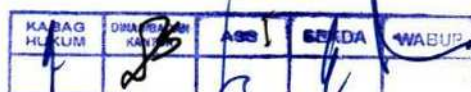
(Nama Jelas)  
NIP. ....

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 : 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 beberapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Diisi kekhususan arsip (Kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya membuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip,





pelaksanaan dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh :

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b>	
Nomor : .....	
Pada                    hari                    ini                    .....	
tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan	
dibawah ini, Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang	
selanjutnya disebut Pihak Pertama	
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang	
selanjutnya disebut Pihak Kedua	
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	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima	
satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)	
PIHAK YANG MENERIMA	PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Pimpinan Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah

KABAG HL KUM	DINAS KARSIP	ASB	SEDA	WABU

1. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan unit depo penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo; atau
2. Pemindahan Arsip Inaktif di Lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

WAKIL BUPATI BOALEMO

ANAS JUSUF



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BOALEMO  
NOMOR : 38 TAHUN 2021  
TANGGAL : 13 Juli 2021  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

---

## PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan / retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

### A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan panitia penilai arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya Panitia / tim penilai arsip ada beberapa hal yaitu :

1. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
  - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.
5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 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.
6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;

KABAG HUKUM	DIREKTUR KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

- b. Pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

**B. PENYELESAIAN ARSIP**

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepada ANRI.

Contoh: **DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

NO	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET

Menyetujui,

Kepala Lembaga  
Kearsipan Boalemo  
Ttd

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip  
Ttd

(Nama Jelas)

Nip.....

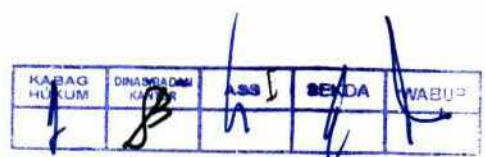
(Nama Jelas)

Nip.....

Keterangan :

Nomor : Diisi Nomor

Jenis Arsip : Nomor Urut





Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET

Menyetujui,

Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)

Nip.....

Boalemo,

yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)

Nip.....

Keterangan :

Nomor : Diisi nomor urut

Jenis Arsip : Diisi dengan uraian informasi arsip arsip  
(series/file/item)

Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip

Tahun : Diisi tahun pembuatan arsip

Tingkat Perkembangan : Diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)

Jumlah : Diisi jumlah arsip

Keterangan : Diisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/bahas asing/daerah).

C. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intriksinya yang dilakukan melalui Langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi. Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Panitia penilai Melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Membuat surat pertimbangan tertulis terkait Hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.



Contoh:

**SURAT PERTIMBANGAN**  
**PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenan dengan Surat Keputusan Kepala *(Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja)*.....Kabupaten Boalemo Nomor : ....., tgl.....tahun , tentang Pembentukan Panitia Penilai arsip dan surat perintah tugas Nomor ..... tgl.....tahun , setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa

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

Demikian hasil *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Tilamuta,.....

1. ( Ketua ) .....  
(...NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)

5. Anggota .....  
(...NIP...,...jabatan.....)

**D. PERMOHONAN PERSETUJUAN**

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Bupati dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan daftar arsip usul musnah hasil penilaian Panitia pencipta arsip.

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP



Contoh :

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Tilamuta  
Kepada Yth.  
Bupati Boalemo  
di.  
Tilamuta

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Persetujuan

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 persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Bupati Boalemo Nomor ..... Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo, maka kami mohon persetujuan Bapak Bupati untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat  
Daerah/Unit Kerja

Nama Jelas  
NIP. ....

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo;
2. Asisten Umum Setda Kabupaten Boalemo;
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo.

Berdasarkan Surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo, Bupati akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :

- a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada kepala ANRI;
- c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan



- dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;
- d. 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 usulan berupa salinan cetak dan Salinan elektronik; dan
  - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip

#### E. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Lembaga Kearsipan Daerah. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Bupati apabila retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepada ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh :

#### KOP DAERAH

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) bendel  
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Tilamuta,  
Kepada Yth.  
Kepala Perangkat Daerah  
di  
Tilamuta

Memperhatikan surat Saudara nomor ..... tanggal ..... tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas dan Perpustakaan Kabupaten Boalemo nomor ..... tanggal ..... Dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan 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 peraturan perundangan yang berlaku

Demikian untuk menjadikan maklum.

**WAKIL BUPATI BOALEO**

**ANAS JUSUF**



Tembusan Disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Boalemo
2. Inspektorat Kabupaten Boalemo

#### F. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan :
  - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja hokum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat 2 (dua) rangkap.
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - 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 penilai 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 tahun;
  - e. Surat persetujuan pemusnahan arsip yang dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
  - f. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.

KABAG HUKUM	DIREKTOR KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	--------------------	-----	-------	-------

- g. Berita acara pemusnahan arsip
- h. Daftar arsip yang dimusnahkan

Contoh :

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

( berdasarkan JRA )

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan dibawah 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)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

Contoh 2:

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

(berdasarkan nilai guna)

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... yang bertanda tangan dibawah 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)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS I	SEKDA	WABUP
[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]	[Signature]



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BOALEMO  
 NOMOR : 38 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 13 Juli 2021  
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo.

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

**A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH**

Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara :

1. Menyeleksi daftar Arsip Inaktif yang berpedoman pada JRA, dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan Contoh:

**DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN**

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

Alamat : ..... (b) .....

NO.	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KET

KAMAG HUKUM	DINAS KARSIP	ASS	SEKDA	WABUP
----------------	-----------------	-----	-------	-------

Tilamuta, .....

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Yang menyerahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd  
(Nama Jelas)  
Nip.....

Ttd  
(Nama Jelas)  
Nip.....

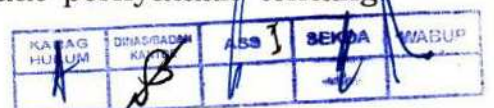
Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama Perangkat Daerah  
/ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip
- (b) : Diisi alamat Perangkat Daerah  
/ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip
- 1. No. : 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 tersebut diciptakan
- 5. Jumlah : Diisi jumlah arsip/berkas/boks
- 6. Keterangan : Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan  
arsip yang diserahkan

B. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasi serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui daftar arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta arsip. Proses penilaiannya sebagai berikut:

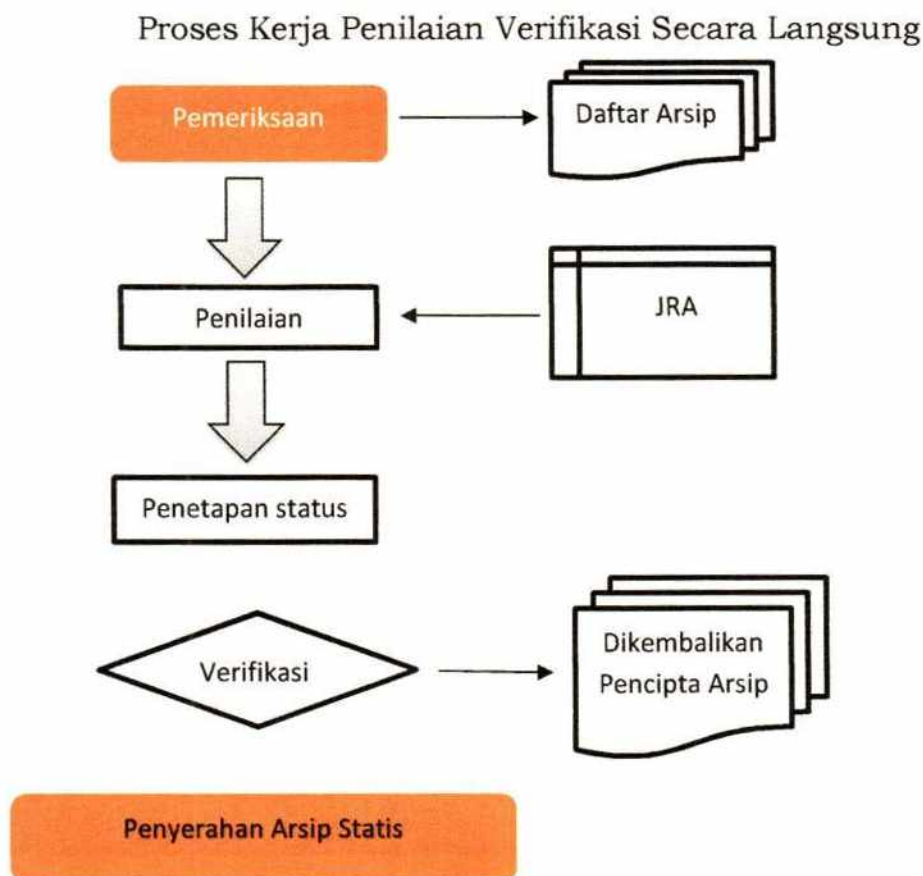
- 1. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
  - a) Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan:
    - 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
    - 2) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.





- 3) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Lembaga Kearsipan.
  - 4) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Kearsipan.
- b) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1):
- 1) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip
  - 2) Memilih dan menentukan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
  - 3) Membuat daftar arsip statis.
  - 4) Melakukan penyerahan arsip statis.

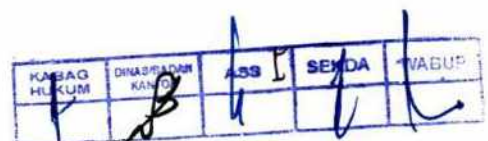
Gambar 1.



## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

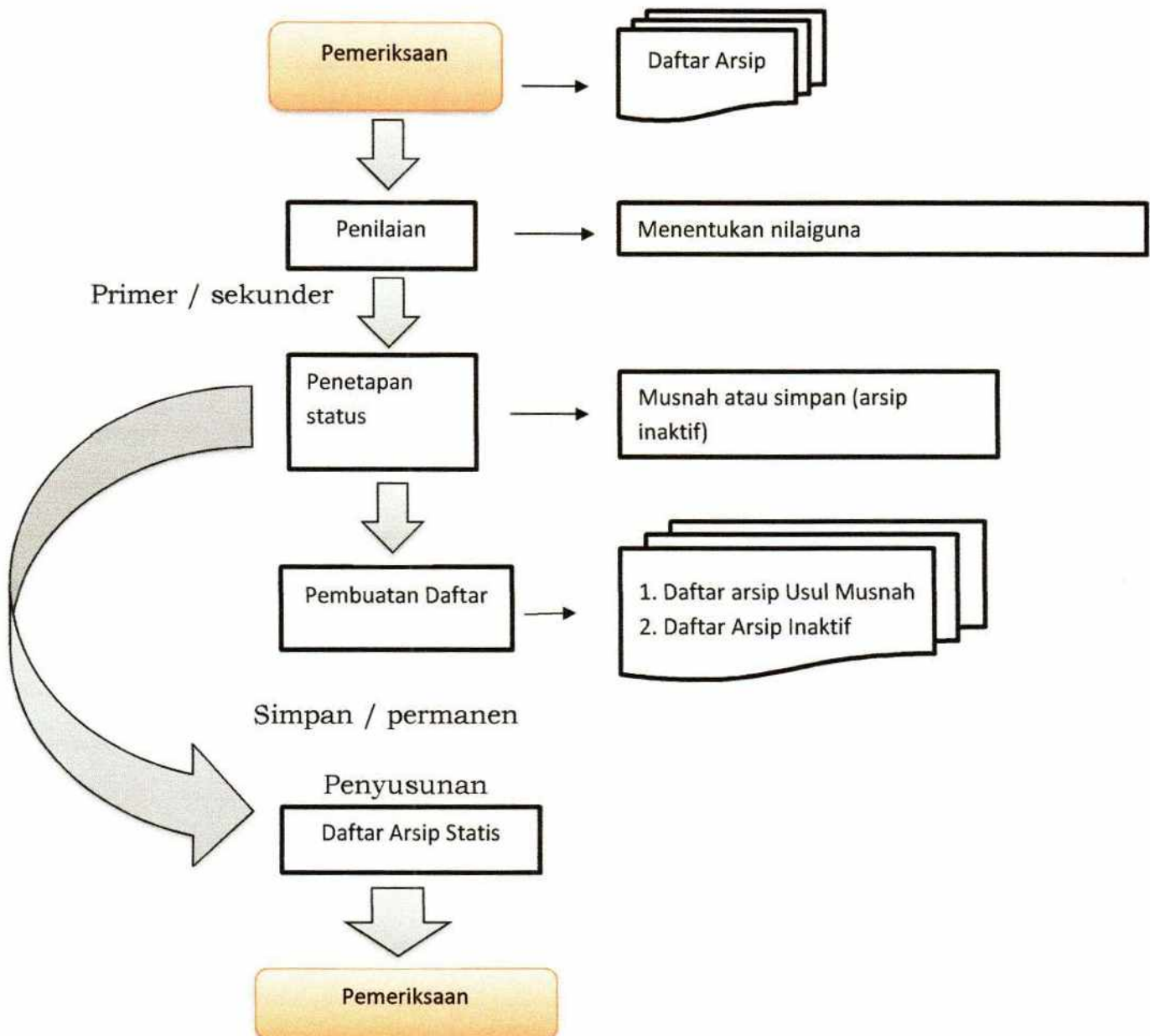
- (3) Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2.



- 1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
- 2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.  
Contohnya format penilaian dituangkan dalam Tabel 1.
- 3) Menetapkan status arsip menjadi : musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan kr lembaga kearsipan.
- 4) Membuat daftar arsip usul musnah.
- 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan.
- 6) Menyusun daftar arsip statis.
- 7) Melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip yang diserahkan.

Gambar 2.

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung Bagi  
Lembaga/Organisasi



KABAG HUKUM	DINASBADAN KEMER	ASIS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



1. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 selanjutnya dibuatkan daftar hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

NO	Jenis Arsip	Tahun	REKOMENDASI			Ket
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Tilamuta,

Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

Jabatan\*)

ttd

Nama jelas\*\*)

NIP

\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

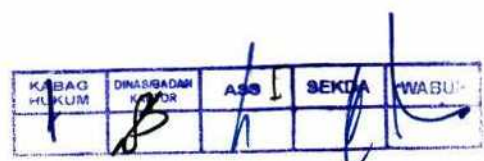
\*\*) Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf Bookman Old Style, ukuran 12

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Petunjuk pengisian :

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer skunder;
5. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/simpan berdasarkan nilai guna primer dan skunder;



6. Rekomendasi Statis : diisi dengan rekomendasi berdasarkan nilai statis/permanen

Keterangan Pengisian kolom pada No 4 s.d 6 dengan tanda “√”

### C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya
  - b. Menyampaikan daftar arsip usul serah ; dan
  - c. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

### D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN






Verifikasi yang dimaksud pada kegiatan ini adalah pencermatan ulangan daftar arsip usul serah yang dibuat oleh pencipta arsip. Hasil verifikasi ini menjadi acuan persetujuan penyerahan arsip statis dari unit pencipta ke Lembaga Kearsipan. Verifikasi diawali dengan :

1. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar arsip usuloan serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip
2. Kepala Lembaga Kearsipan dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usulan serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

### E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Penetapan arsip yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan arsip statis yaitu :

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.

KABAG HUKUM	DINA KARSIP	ASS	SEKDA	WABUP
				



2. Susunan format berita acara meliputi:
  - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - b. Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bila mana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
  - c. Memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

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

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

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

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

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

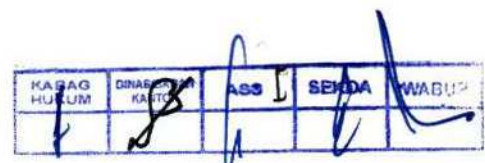
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Boalemo.

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

Tilamuta, .....

PIHAK KEDUA  
Jabatan\*)  
ttd  
Nama tanpa gelar\*\*)   
NIP

PIHAK PERTAMA  
Jabatan\*)  
ttd  
Nama tanpa gelar\*\*)   
NIP



\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

\*\*) Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *bookman Old Style*, ukuran 12

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

#### DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip : .....(a) ..... No. Pegirim : ..... (b) .....

Seri dan Judul : .....(b) ..... Tanggal : ..... (c) .....

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

Dibuat di ..... (tempat), ..... (tanggal)

PIHAK KEDUA

Jabatan\*)

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan\*)

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

NIP

\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan

\*\*) Huruf dicetak bold.

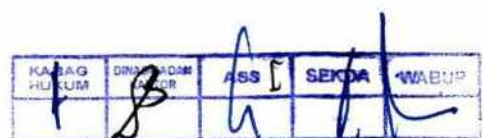
Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan petunjuk pengisian :

- a) Nama Pencipta Arsip : diisi dengan nama pencipta arsip
- b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
- c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim
- d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip

1. Nomor : diisi dengan menulis nomor arsip;

2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip; (series)/file/item)





1. Nomor : diisi dengan menulis nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip; (series)/file/item)
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip seperti; asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy.
5. Jumlah : diisi dengan informasi khusus yang penting. Untuk diketahui seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

  
WAKIL BUPATI BOALEMO  
**ANAS JUSUF**