

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DITETAPKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 7 DESEMBER 2018

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 7 DESEMBER 2018

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU
TAHUN 2018 NOMOR 40

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSI KALIMANTANSELATAN

PERATURAN WALIKOTABANJARBARU
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTABANJARBARU,

Menimbang

- a. bahwa berdasarkan Pasal 37 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan mengamanatkan penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Banjarbaru, sudah tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru tentang Penyusutan Arsip;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kota Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
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 4843);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang *Administrasi* Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan *Pemerintah* Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan *Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 *tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah* [Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953];

10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat *Daerah Kota* Banjarbaru (Lembaran Daerah *Kota* Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah *Kota Banjarbaru* Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 79);
12. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP.

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang *memimpin* pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru.
4. 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.
5. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.

9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. *Arsip Vital* adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. 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.
12. Pemandahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagai Unit Kearsipan II (UKII) dalam suatu SKPD yang retensi arsipnya dibawah sepuluh tahun, dan juga memindahkan arsip inaktif dari Unit Kearsipan SKPD selaku Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Kota Banjarbaru sebagai Unit Kearsipan I (UKI) yang retensi arsipnya sepuluh tahun atau lebih.
13. 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 Kota Banjarbaru.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. 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.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. 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 dimusnabkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN, RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 12

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah untuk menjadi pedoman bagi Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam melaksanakan Penyusutan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan SKPD (UK II) dan dari Unit Kearsipan SKPD (UK II) ke Lembaga Kearsipan Daerah (UK 1).
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah,

BAB III
PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Ketentuan mengenai pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 5

- (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 dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (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 peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - 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.
- (5) Ketentuan mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BABV
PENYERAHAMRSIP

Pasal6

Ketentuan mengenai penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf (c) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BABVI
KETENTUANPENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kota Banjarbaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 7 Desember 2018

U,

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 7 Desember 2018

SEKRETARISDAERAH,

RAHKOTABANJARBARUTAHUN2018 NOMOR.40

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip/SKPD yang retensi arsipnya berdasarkan JRA dibawah sepuluh tahun dan kegiatan memindahkan *arsip inaktif* dari *Unit Kearsipan SKPD* ke Lembaga *Kearsipan Daerah Kota Banjarbaru* yang retensi arsipnya berdasarkan JRA sepuluh tahun atau lebih. Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Penyeleksian 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 aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsipnya 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 usul" 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.

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui 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 memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam 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 Kepala 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 selurung-lurangnya memuat:

1. Pencipta Arsip;
2. Unit Pengolah;
3. Nomor arsip;
4. Kode klasifikasi;
5. Uraian informasi arsip;
6. Kurun waktu;
7. Jumlah;
8. Tingkat perkembangan;
9. Nomor boks;
10. Keterangan.

Contoh
Unit Pengolah

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

No.	Kode Klas.	Uraian Informasi	Kurun waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Banjarbaru, .

PIHAK YANG MENERIMA
Pimpinan Unit Kearsipan

PIHAK YANG MENYERAHKAN
Pimpinan Unit Pengolah

ttd

ttd

(Nama jelas)
NIP

(Nama jelas)
NIP

Petunjuk pengisian:

1. Nomor diisi nomor urut jenis arsip;
2. Kode/IGas. diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah lain;
3. Uraian Informasi diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Kurun waktu 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. No.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).

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF.

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor: .

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama
NIP
Jebeien

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 *di sebut* 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 (atau dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah)* sebanyak sebagaimana Daftar Arsip terlampir Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARAPIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sarna.

PIHAK YANG
MENERIMA

Dibuat di(tempat), (tanggal)
PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Pimpinan Unit
Kearsipan (Kepala
LKD)*

Pimpinan Unit Pengolah (Kepala
SKPDr

)* arsip > 10 Tahun

1. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Banjarbaru; 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 Inaktif dari Unit Kearsipan SKPD ke Lembaga Kearsipan Daerah dan Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan,

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 penilai arsip ada beberapa hal *yaitu* :

1. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip dan Kepala SKPD dan Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. *Panitia penilai arsip* berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis atau pengelola kearsipan sebagai anggota;
 - d. Unsur pejabat dari bidang pengawasan sebagai anggota;
 - e. Unsur pejabat dari bidang hukum sebagai anggota;
 - f. Unsur pejabat dari Lembaga Kearsipan Daerah sebagai anggota; dan
 - g. *Sekretariat*.
5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau lebih terdiri dari:
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. *pimpinan Perangkat Daerah* yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis sebagai anggota;
 - d. Unsur pejabat dari bidang pengawasan sebagai anggota;
 - e. Unsur pejabat dari bidang hukum sebagai anggota; dan
 - f. *Sekretariat*.
6. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN 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 Kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Daftar arsip usul musnah adalah daftar yang berisi catatan arsip yang akan dimusnahkan karena telah *habis* retensinya dan atau *tidak bernilai* guna, daftar ini digunakan sebagai acuan pemusnahan arsip. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, uraian informasi, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, jumlah dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No.	Jenis Arsip	Uraian Informasi	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Banjarbaru, .

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd

ttd

(Namajelas)
NIP

(Namajelas)
NIP

Keterangan :

1. Nomor diisi nomor urut;
2. Jenis Arsip diisi dengan uraian informasi arsip arsip (series/ me / item);
3. Uraian Informasi diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Tahun diisi tahun terciptanya arsip;
5. Tingkat Perkembangan Diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan);
6. Jumlah diisi jumlah arsip;
7. Keterangan Diisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/ tidak lengkap/ berbahasa asing/ daerah).

D. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip 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- 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

Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala (*Nama Perangkat Daerah /Unit Kerja*) Kota Banjarbaru 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 ;
- b. *menyetujui* usulan pemusnahan areip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan tertentu *sebagaimana terlampir*.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Banjarbaru,

1. (Ketua)

(NIP, Jabatan)
2. (Anggota)

(NIP, Jabatan)
3. (Anggota)

(NIP, Jabatan)
4. Dst.

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN

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

Contoh:

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Nomor		Banjarbaru
Lampiran		Kepada Yth.
Perihal	Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip	Walikota Banjarbaru Di Banjarbaru

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 Walikota Banjarbaru Nomor Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru, maka kami mohon persetujuan Bapak Walikota 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 Kota Banjarbaru;
2. Asisten Umum Setda Kota Banjarbaru;
3. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh, maka setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kota Banjarbaru, Walikota akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :

- a. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- h. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan disampaikan permohonan rekomendasi 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 Walikota kepada *Arsip Nasional Republik Indonesia*;
 - b) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c) melampirkan surat pertimbangan dari panitia penilai arsip.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Penetapan arsip yang dimusnahkan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip (SKPD) setelah mendapat persetujuan tertulis dari Walikota. untuk arsip yang retensi arsipnya dibawah 10 (sepuluh) tahun dan Penetapan arsip yang dimusnahkan dengan Surat Keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh:

KOPWALIKOTA

Nomor		Banjarbaru
Lampiran	1 (satu) bundle	Kepada Yth.
Perihal	Persetujuan Pemusnahan Arsip	Kepala SKPD Di Banjarbaru

Memperhatikan surat Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru nomor _____ tanggaltentang _____ 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 diminta Saudara segera membuat Surat Keputusan Penetapan Pemusnahan dan melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku

Demikian untuk menjadi maklum.

WALIKOTA BANJARBARU,
ITD
NADJMI ADHANI

Tembusan Yth :

1. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Banjarbaru;
2. Inspektur Inspektorat Kota Banjarbaru.

G. 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 bidang hukum dan unit kerja pengawasan ; 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 Yang Dimusnahkan yang dibuat rangkap 2 (dua).
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 dan Lembaga Kearsipan Daerah dan diperlakukan sebagai arsip vital 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 dari Walikota untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
 - f. keputusan Walikota tentang penetapan arsip yang dimusnahkan;
 - g. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan arsip yang dimusnahkan;
 - h. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - i. daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh 1:

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 Kearsipan
1. (Unsur Bagian Hukum)
2. (Unsur Pengawas Internal)

Kepala Unit Pengolah,

Kepala Unit Kearsipan,

Contoh 2:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
(berdasarkan nilai guna)
Nomor: .

Pada hari ini tanggal bulan tahun .
yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan nilai guna arsip
telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak
..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan
terlampir .lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan
~~.....~.....~.....

- Saksi saksi :
1. (Unsur bagian hukum)
2. (Unsur Pengawas Insternal)

Kepala Unit Pengolah,

Kepala Unit Kearsipan,

Contoh 3:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
(di Lembaga. *Kearsipan* Daerah/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 Kearsipan Kepala LKD,
1. (Unsur Bagian Hukum)
 2. (Unsur Pengawas Internal)

Kepala SKPD yang arsipnya
dimusnahkan,

Contoh 4:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
(di Lembaga Kearsipan Daerah/berdasarkan nilai guna)
Nomor: .

Pada hari ini tanggal bulan tahun .
yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan nilai guna arsip
telah melaksanakan pemusnahan arsip sebanyak
..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan
terlampir .lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan
cara .

- Saksi saksi : Kepala LKD,
1. (Unsur Bagian Hukum)
 2. (Unsur Pengawas Insternal)

Kepala SKPD yang arsipnya
dimusnahkan,

PENYERAHAN ARSIP STATIS

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

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 *terlampau* 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, jenis arsip, uzaian *informasi arsip*, tahun, jumlah *arsip* dan keterangan.

Contoh

Nama Pencipta Arsip

Alamat

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

~...~...~... (a) . . .
 ~ (b)~.....~

No.	Jenis Arsip	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Banjarbaru, .

Menyetujui
 Kepala Lembaga Kearsipan

Yang menyerahkan
 Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

Ttd

(Namajelas)
 NIP

(Namajelas)
 NIP

Petunjuk pengisian:

- (a) diisi nama Perangkat daerah/ Ormas/ Orpol/ Perseorangan Pencipta *Arsip*;
- (b) diisi alamat Perangkat daerah/ Ormas/ Orpol/ Perseorangan Pencipta *Arsip*;
- 1. Nomor diisi nomor urut arsip/berkas/boks;
- 2. Jenis Arsip diisi dengan unit informasi arsip (series/ file item);
- 3. *Vrruan* Informasi diisi uraian *uiiormesi yang terkandung* dalam *arsip*;
- 4. Tahun diisi tahun arsip tersebut diciptakan;
- 5. Jumlah diisi jumlah arsip/berkaa/boks;
- 6. Keterangan diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang *diserahkan*;

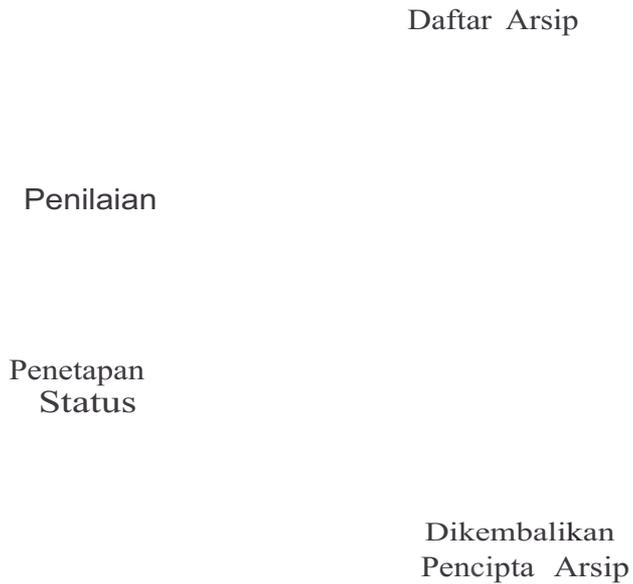
B. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya 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:
 - a) 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 ;
 - b) apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka *pimpinan* pencipta *arsip* harus melakukan *autentikasi* ke Lembaga Kearsipan; dan
 - c) arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (OPA) 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) memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
 - 3) membuat daftar *arsip* statis.
 - 4) melakukan penyerahan arsip statis.

Gambar 1.

Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



2. Verifikasi secara tidak langsung

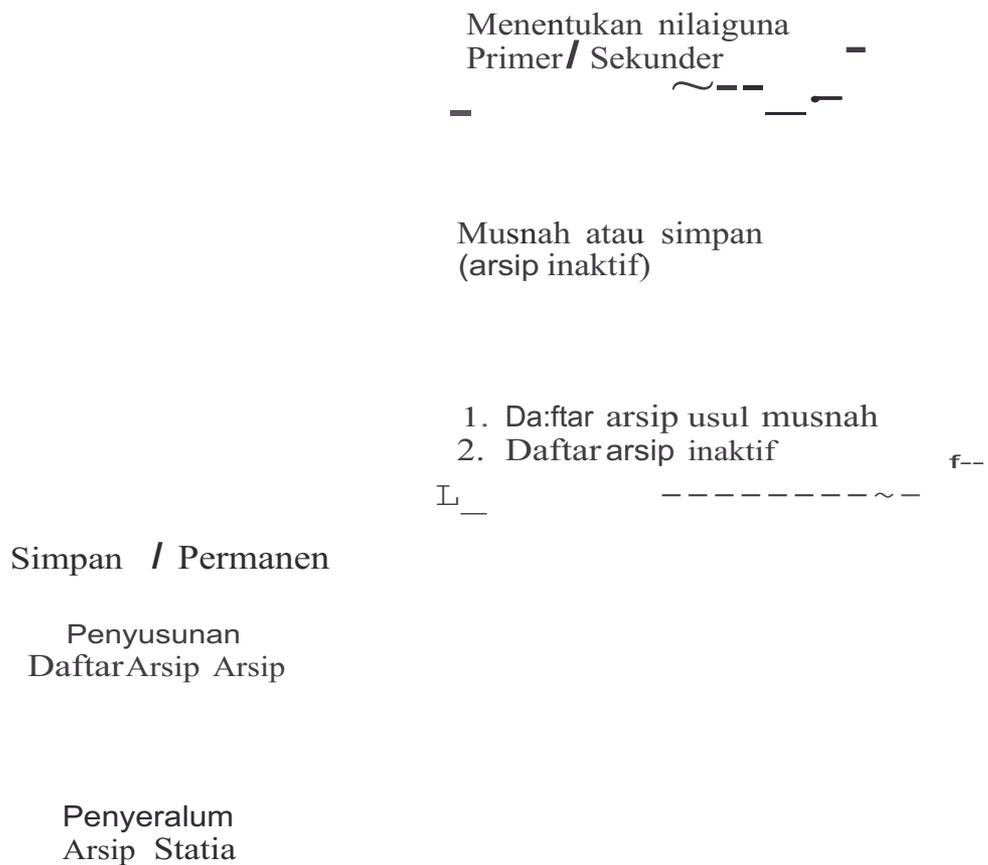
Panitia Penilai Arsip melakukan Verifikasi secara tidak langsung apabila pencipta arsip berbentuk lembaga organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
- 2) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
- 3) menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan pennenan untuk diserahkan ke 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 statis yang diserahkan.

Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga organisasi dapat dilihat pada gambar 2

Gambar 2.

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



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

Contoh Format Penilaian

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

No.	.Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi			Ket.
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Banjarbaru
 Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip
 (Jabatan*)

Ttd

Nama jelas=)
 NIP

- *) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dan 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 menuliskan 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 statis / permanen : diisi dengan rekomendasi berdasarkan nilai primer dan skunder.
- 7. Keterangan : Pengisian kolom pada No4 s.d 6 dengan tanda

|||

B. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

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

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah 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 Daerah.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

C. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

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

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

D. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan pimpinan Pencipta Arsip. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan *disera.hkan* kepada Lembaga *Kearsipan* mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

E. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan arsip statis yaitu :

1. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara, daftar arsip statis yang diserahkan dan fisik arsip yang akan diserahkan.
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 bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis,
- c. Kaki, 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 ARSIP) 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
Jabatan

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

2. Nama
NIP
Jabatan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kota Banjarbaru, 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 Kota Banjarbaru.

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

Banjarbaru, .

PIHAK KEDUA
Jabatan*)

PIHAK PERTAMA
Jabatan*)

ttd

Ttd

Nama tanpa gelar=]

Nama tanpa gelar=]

NIP

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 *nomoi* urutan pengiriman arsip
- c. Judul diisi dengan judul series arsip yang dikirim

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

No.	Jenis / Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1. Nomor					diisi dengan menuliskan nomor arsip;
2. Jenis/Ser Arsip					diisi dengan unit informasi arsip (series/file / item);
3. <i>Tabun</i>					<i>diisi dengan .kurun waktu terciptanya arsip</i>
4. Tingkat Perkembangan					diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip seperti; asli/ tembusan / salinarr/ pertinggal/ copy;
5. Jumlah					diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar / folder/ boks);
6. Keterangan					diisi dengan informasi khusus yang penting. Untuk diketahui seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya;