



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusutan dan penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pencipta dan pengelola arsip maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 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 Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. 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.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. 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.
11. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
12. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
13. 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.
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 dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu pencipta arsip yang Jadwal Retensi Arsipnya dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari pencipta arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah yang Jadwal Retensi Arsipnya mulai dari sepuluh tahun.

17. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada Lembaga.
18. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan penyusutan arsip.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk efisiensi dan efektifitas dalam penyusutan arsip.

#### Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- 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 LKD.

### BAB II PEMINDAHAN, PEMUSNAHAN DAN PENYERAHAN ARSIP

#### Pasal 4

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA atau nilai guna apabila belum diatur dalam JRA.
- (3) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) 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.
- (5) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (6) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada LKD.

#### Pasal 5

Uraian teknis mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 15 April 2020

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 15 April 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2020 NOMOR 35

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 35 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

URAIAN TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP

I. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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; dan
2. Dalam hal retensi aktifnya 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

1. Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas:

- a) 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; dan
  - b) 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.
2. 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.
3. Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian 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 kedalam boks arsip;
  - c) memberi label boks arsip, dengan keterangan nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
4. 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 paling sedikit memuat:

1. Pencipta Arsip;
2. Unit Pengolah;
3. nomor arsip;
4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah; dan
8. keterangan.

#### FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Petunjuk Pengisian :

1. No Arsip : Nomor urut arsip
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi arsip
3. Uraian informasi arsip : Deskripsi Arsip
4. Kurun Waktu : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip
6. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, tembusan
7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

8  
4  
9

Contoh:

### DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

SKPD : Dinas Perhubungan  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

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

PIHAK YANG MENERIMA

Pimpinan Unit Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)

PIHAK YANG MENYERAHKAN

Pimpinan Unit Pengolah

Ttd

(Nama Jelas)

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 surat/naskah                                                                       |
| (4) Tahun                | : Diisi tahun terciptanya arsip                                                                                                   |
| (5) Jumlah               | : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip<br>Arsip (eksemplar/folder/boks).                                                   |
| (6) Tingkat perkembangan | : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copi/(TEMBUSAN). Bila terdiri dari beberapa tingkat Perkembangan dicantumkan seluruhnya. |
| (7) Nomor Boks           | : Diisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan                                                            |
| (8) Keterangan           | : Diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)                                                   |

A  
K  
g

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Berita Acara Pemindahan Arsip paling sedikit memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh LKD atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

Contoh:

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b>	
Nomor : .....	
Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini,	
1. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama	
2. 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

8  
1/9

## II. 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 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 paling kurang 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 dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Satuan Kerja 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 paling kurang 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - a. pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan Satuan Kerja 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 tanggungjawab 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 retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Pencipta arsip yang belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (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, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

g  
k  
g

Contoh:

### DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Kubu Raya, .....  
Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd  
(Nama Jelas)  
NIP.....

Ttd  
(Nama Jelas)  
NIP.....

Nomor	: Diisi Nomor urut
Jenis Arsip	: Diisi dengan uraian informasi 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/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. Panitia Penilai Arsip selanjutnya melaksanakan penilaian arsip yang akan dimusnahkan melalui daftar arsip usul musnah maupun fisik arsip yang akan dimusnahkan. Bukti atau "hasil" dari pelaksanaan pekerjaan tersebut adalah notulen rapat panitia, dan surat pertimbangan pemusnahan arsip.
3. Membuat surat pertimbangan tertulis terkait hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

g  
t  
g

Contoh

NOTULEN RAPAT

SIDANG RAPAT :  
Hari/Tanggal :  
Jam :  
Tempat Sidang/Rapat :  
Acara :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT :  
Ketua Panitia Penilai Arsip :  
Pencatat :  
Peserta Sidang/Rapat :  
(Anggota Panitia Penilai Arsip) :

Kegiatan Sidang/Rapat :

1. Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Keputusan :

Kubu Raya,  
Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan  
Nama Jelas  
NIP.....

8  
K  
9

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN

PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .....(Nama Perangkat Daerah / Unit Kerja).....berdasarkan surat (Pejabat pengirim surat).....nomor....., tanggal..... dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

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

Sungai Raya, .....

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

8  
4  
9

#### E. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
2. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati.
3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tanpa membedakan retensinya.
4. 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.
5. Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh, maka setelah berkoordinasi dengan LKD Bupati akan memberikan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip untuk pemusnahan arsip
6. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia/Bupati sesuai wilayah kewenangannya.
  - b) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

8  
U  
6/2  
9

Contoh:

KOP SURAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Sungai Raya,  
Kepada Yth.  
Bupati Kubu Raya  
di Sungai Raya

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Persetujuan  
Pemusnahan Arsip

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 Nomor ..... tentang Pedoman Penyusutan Arsip, maka kami mohon persetujuan Bapak untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala SKPD/Unit  
Kerja

Nama Jelas  
NIP. ....



F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan 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 Kepala ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip

Contoh :

KOP BUPATI KUBU RAYA

Sungai Raya,  
Kepada Yth.  
Kepala Satuan Kerja  
Perangkat Daerah  
di  
Sungai Raya

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Daftar arsip  
Perihal : Persetujuan arsip  
Yang akan dimusnahkan

Memperhatikan surat Saudara nomor ..... tanggal .....tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip nomor .....tanggal .....tentang ..... dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BUPATI KUBU RAYA,

(.....)

A  
P  
9

Contoh surat keputusan Penetapan Pemusnahan

KEPUTUSAN KEPALA .....  
NOMOR .....  
TENTANG  
PEMUSNAHAN ARSIP.....  
KEPALA .....

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan.....Nomor.....Tentang....,  
b. bahwa dengan telah dikeluarkannya persetujuan pemusnahan .....oleh.....Nomor..... maka pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilaksanakan;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala .....tentang Pemusnahan Arsip.....;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);  
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 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);  
4. Dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Memusnahakan arsip keuangan milik Dinas.....sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.  
KEDUA : Tim Penyusutan Arsip melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dengan cara peleburan secara kimia.  
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala  
Nama Jelas tanpa gelar

Handwritten signature or initials in blue ink.

## 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/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 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, 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 Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
  - e. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
  - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
  - g. berita acara pemusnahan arsip
  - h. daftar arsip yang dimusnahkan.

8  
1/2  
9

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 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)

.....

Nama Jelas

NIP

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 cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

Nama Jelas

NIP

Formulir Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Saksi-Saksi

1. (Kepala Unit Pengolah)  
.....
2. (Unit Hukum)  
.....
3. (Unit Pengawas Internal)  
.....

Kepala Unit Kearsipan

Nama Jelas  
NIP

Keterangan:

1. Nomor : menunjuk nomor jenis arsip;
2. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk kode klasifikasi yang tercantum di arsip;
3. Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip;
4. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip;
5. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks;
6. Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan;
7. Keterangan : Menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Inggris.



### III. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahaan daerah kepada LKD. 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.

g

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

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

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

NO.	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	KET

Sungai Raya, .....

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Yang menyerahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)  
NIP. ....

(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
Jenis arsip	Diisi dengan uraian informasi arsip (series/file/item)
Uraian informasi	Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
Tahun	Diisi tahun arsip tersebut diciptakan
Jumlah	Diisi jumlah arsip/berkas/boks
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:

A. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.

### 1. Verifikasi secara langsung

a) verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan:

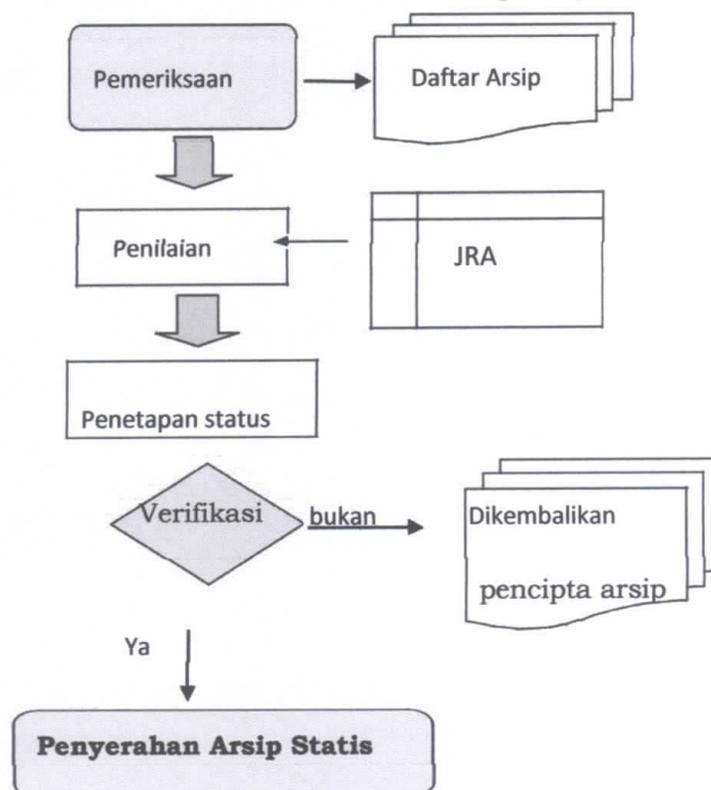
- 1) memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur;
- 2) apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau 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, memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
- 2) *membuat daftar arsip statis.*
- 3) melakukan penyerahan arsip statis.

Gambar 1.

### Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung



Handwritten signature or initials in blue ink on the right margin.

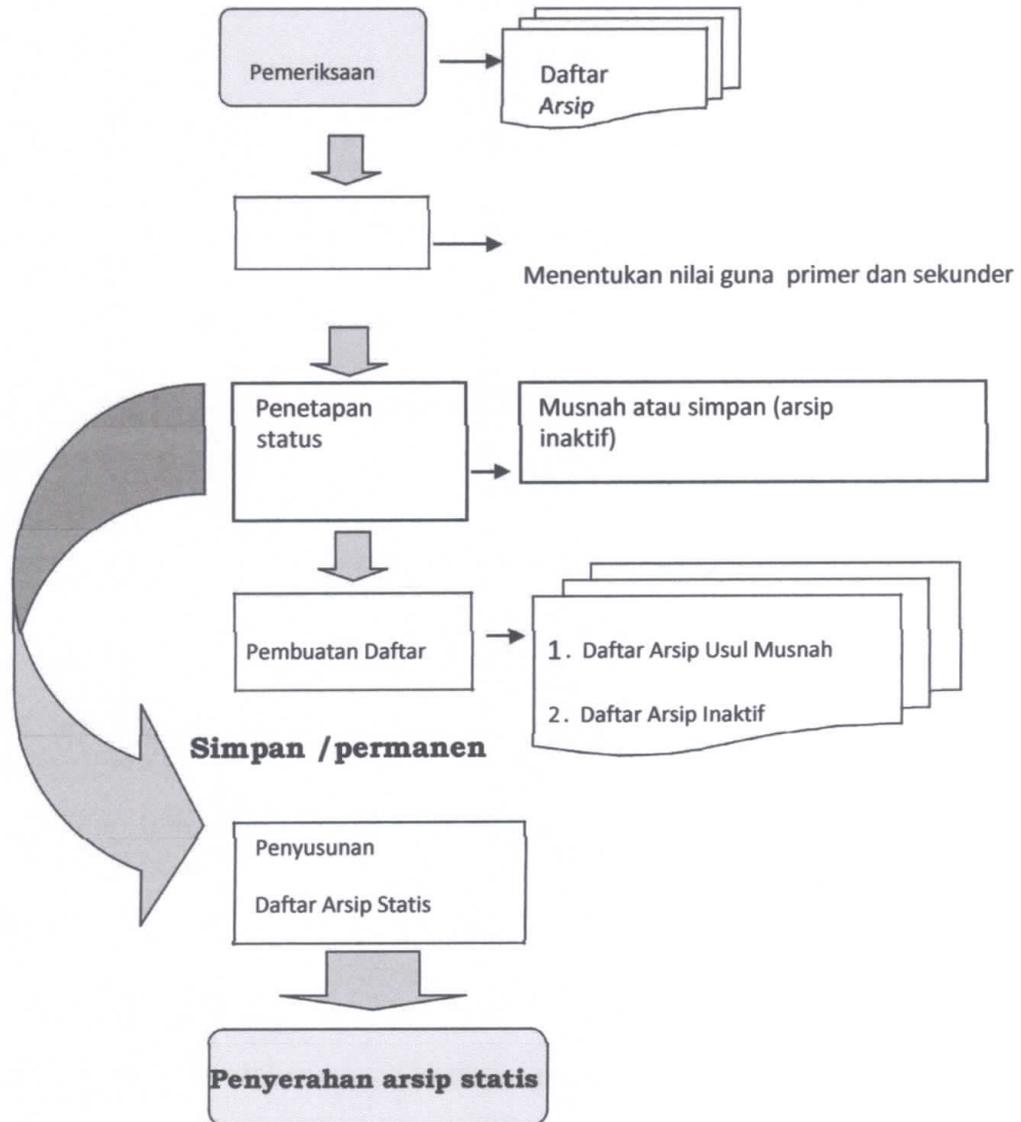
## 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

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

- a. Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi dapat dilihat dalam Gambar 2;
- b. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
- c. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder, Contoh format penilaian dituangkan dalam tabel 1;
- d. menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan dituangkan dalam tabel 2;
- e. membuat daftar arsip usul musnah;
- f. menyampaikan daftar usul musnah ke Lembaga Kearsipan;
- g. menyusun daftar arsip statis; dan
- h. melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.

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



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

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

Contoh:

Tabel 1  
Format Penilaian arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder

Nama : Kementrian Sosial  
Jenis : Lembaga Negara  
Alamat : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta 10430

NO	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Kriteria		Ket
				Primer(P)	Sekunder (S)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Kebijakan tentang penanganan bencana	2002	1 Folder	-	S	Baik

Sungai Raya,.....

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 Kriteria diisi dengan hasil kriteria nilai guna prime atau sekunder
- 5 Primer diisi dengan nilai guna primer jika hasil dari penilaian ada nilai guna primer
- 6 Sekunder diisi dengan nilai guna sekunder jika hasil dari penilaian ada nilai guna sekunder.
- 7 Keterangan Keterangan jika ada.

d  
r  
g

Tabel 2  
Format Penilaian Status Arsip Musnah/Inaktif/Statis

Nama : Kementrian Sosial  
 Jenis : Lembaga Negara  
 Alamat : Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta 10430

NO	Jenis Arsip	TAHUN	REKOMENDASI			KET
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7
1	Kebijakan tentang penanganan bencana	2002	-	-	Statis	

Sungai Raya,.....  
 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 Keterangan Keterangan Pengisian kolom pada No 4 s.d 6 dengan tanda "√"
- 7 Keterangan Keterangan jika ada.

### C. 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 LKD 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 LKD 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 ulang daftar arsip usul serah yang dibuat oleh pencipta arsip. Hasil verifikasi ini menjadi acuan persetujuan penyerahan arsip statis dari unit pencipta ke LKD. Verifikasi diawali dengan :

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

### E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Keputusan pimpinan Pencipta Arsip. Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada LKD mengacu pada persetujuan dari Kepala LKD.

### F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam penyerahan arsip statis yaitu:

1. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah 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 acara.

Handwritten signature or initials in blue ink on the right margin.

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

Pada hari ini , ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan 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 KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kubu Raya, 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 Kubu Raya.

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

Sungai Raya,.....

PIHAK KEDUA  
Jabatan\*)  
ttd

PIHAK PERTAMA  
Jabatan\*)  
ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

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 ARSIP USUL SERAH

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

Seri dan Judul : .....(c) ..... tanggal : .....(d) .....

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

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

PIHAK KEDUA  
Jabatan\*)  
ttd

PIHAK PERTAMA  
Jabatan\*)  
ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

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

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 Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip seperti: asli/tembusan/salinan/pertinggal/copi
- 5 Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksamplar/folder/boks)
- 6 Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting, untuk diketahui seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 15 April 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2020 NOMOR 35