



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 23 TAHUN 2020**

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi pengelolaan dan efektifitas pendayagunaan Arsip yang bernilai permanen sehingga menjamin ketersediaan Arsip yang masih layak disimpan dan dipelihara, maka perlu disusun Pedoman Penyusutan Arsip;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 4 Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

KABAG HUKUM	KASUBDAG
6	12

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. 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);
8. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 61 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten gunung Mas Tahun 2019 Nomor 498);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.**

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	h.

BAB I
KETENTUAN UMUM
PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan).
6. 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.
7. 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 (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan).
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. 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 Daerah.
15. 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.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>f</i>	<i>M</i>

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 24 Juli 2020



BUPATI GUNUNG MAS,

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 24 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2020 NOMOR 523

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 13 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

SISTEMATIKA

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. penataan Arsip Inaktif; dan
- c. pembuatan daftar Arsip Inaktif.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah;
- d. penilaian Arsip;
- e. permintaan persetujuan/pertimbangan;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan Arsip.

BAB III PENYERAHAN ARSIP STATIS

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah;
- b. penilaian;
- c. pemberitahuan menyerahkan Arsip statis;
- d. verifikasi dan persetujuan;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip statis.

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif melalui kegiatan:
 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 1 (satu) tahun).
- b. penataan Arsip Inaktif melalui kegiatan:
 1. penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
 - a) 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; dan
 - b) 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.
 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 ke dalam tempat penyimpanan Arsip (*box*), dengan rincian:
 - 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 tempat penyimpanan Arsip (*box*);
 - c) memberi label tempat penyimpanan Arsip (*box*), dengan keterangan:
 - 1) nomor tempat penyimpanan Arsip (*box*);
 - 2) nama Unit Pengolah;
 - 3) nomor urut Arsip; dan
 - 4) 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 melalui kegiatan:
 1. 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; dan
 2. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor Arsip;

- d) kode klasifikasi;
- e) uraian informasi Arsip;
- f) kurun waktu;
- g) jumlah; dan
- h) keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI : DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/ Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Tempat Penyimpanan (Box)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Pejabat yang memindahkan:
(Unit Kerja)
Nama Jabatan

ttd
nama terang
NIP.

Pejabat yang menerima:
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd
nama terang
NIP.

Petunjuk pengisian:

- a. Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip;
- b. Kode Klasifikasi Arsip : berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain;
- c. Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series Arsip;
- d. Tahun : berisi tahun terciptanya Arsip;
- e. Jumlah : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (Eksemplar/folder/box);
- f. Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan), bila terdiri dari beberapa perkembangan untuk dicantumkan seluruhnya.
- g. Nomor Tempat Penyimpanan (box) : berisi nomor yang memuat lokasi pada tempat penyimpanan (box) berapa jenis Arsip disimpan; dan
- h. Keterangan : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

3. berita acara pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat:
- a) waktu pelaksanaan;
 - b) tempat;
 - c) jenis Arsip yang dipindahkan;
 - d) jumlah Arsip;
 - e) pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

CONTOH:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP Nomor :					
<p>Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip ... sebanyak ... tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <p style="text-align: right;">dibuat di ... tanggal ...</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">PIHAK YANG MEMINDAHKAN: Jabatan</td><td style="width: 50%; text-align: center;">PIHAK YANG MENERIMA: Jabatan</td></tr><tr><td style="text-align: center;">ttd Nama Lengkap NIP.</td><td style="text-align: center;">ttd Nama Lengkap NIP.</td></tr></table>		PIHAK YANG MEMINDAHKAN: Jabatan	PIHAK YANG MENERIMA: Jabatan	ttd Nama Lengkap NIP.	ttd Nama Lengkap NIP.
PIHAK YANG MEMINDAHKAN: Jabatan	PIHAK YANG MENERIMA: Jabatan				
ttd Nama Lengkap NIP.	ttd Nama Lengkap NIP.				

4. dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunung Mas atau 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.

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

- a. pembentukan panitia penilai Arsip, dengan kegiatan meliputi:
 1. pembentukan 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 Arsip-nya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) arsiparis sebagai anggota,
 5. panitia penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan Unit Pengolah yang Arsip-nya 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;
 - b) pimpinan Perangkat Daerah yang Arsip-nya 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. penyeleksian Arsip, dengan kegiatan meliputi:
 1. penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah;
 2. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah; atau
 3. dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan Daerah.
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah, dengan kegiatan meliputi:
 1. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah;
 2. daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi:
 - a) nomor;
 - b) jenis/series Arsip;
 - c) tahun;
 - d) jumlah;
 - e) tingkat perkembangan; dan
 - f) keterangan.

CONTOH:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Jenis/Series Arsip	tahun	jumlah	tingkat perkembangan	keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian:

- a. Nomor : berisi nomor urut;
- b. Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series Arsip;
- c. Tahun : berisi tahun pembuatan Arsip;
- d. Jumlah : berisi jumlah Arsip;
- e. Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian Arsip (asli, copy, atau salinan); dan
- f. Keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya: rusak/tidak lengkap/berbahasa asing atau daerah).

d. penilaian Arsip, dengan kegiatan meliputi:

1. panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip; dan
2. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

CONTOH:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di ... (Nama Perangkat Daerah) berdasarkan surat ... (Nama Pejabat Pengirim Surat) Nomor ... Tanggal ..., dalam hal ini dilakukan penilaian dari tanggal ... s/d ..., terhadap Arsip yang diusulkan musnah, dengan menghasilkan pertimbangan:</p>	
<p>a. menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau b. menyetujui usulan pemusnahan Arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar <i>tidak dimusnahkan</i> dengan alasan tertentu</p> <p style="padding-left: 40px;">sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai Arsip, dengan harapan permohonan <i>persetujuan</i> usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p>	
<p>Nama Kota ..., Tanggal ... Bulan ... Tahun ...</p>	
1. (Nama Ketua)..... (NIP. Jabatan)
2. (Nama Anggota)..... (NIP. Jabatan)
3. (Nama Anggota)..... (NIP. Jabatan)
4. (Nama Anggota)..... (NIP. Jabatan)
5. (Nama Anggota)..... (NIP. Jabatan)

CONTOH:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemusnahan Arsip sebanyak ... lembar. Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir ... Pemusnahan Arsip secara total dilakukan dengan cara	
Saksi-saksi:	Kepala Unit Kearsipan
1.(Kepala Unit Pengolah)
2.(Inspektur Kabupaten)	
3.(Kepala Bagian Hukum)	

4. pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a) pencacahan;
 - b) penggunaan bahan kimia; atau
 - c) pemisahan serat bahan baku kertas Arsip (*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) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - f) berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - g) daftar Arsip yang dimusnahkan.

BAB III
PENYERAHAN ARSIP STATIS

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah, meliputi:
1. penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui 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:
 - a) Nomor;
 - b) kode klasifikasi;
 - c) uraian informasi Arsip;
 - d) kurun waktu;
 - e) jumlah Arsip; dan
 - f) keterangan.

CONTOH:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :
Alamat :

Nomor	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

Pejabat yang mengajukan:
Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui:
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah,

ttd
.....Nama Jelas).....
NIP.....

ttd
.....Nama Jelas).....
NIP.....

Petunjuk pengisian:

1. Nama Pencipta : berisi nama instansi/Pencipta Arsip;
2. Alamat : berisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
3. Nomor : berisi nomor urut;
4. Kode Klasifikasi : berisi Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi)
5. Uraian Informasi Arsip : berisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
6. Kurun Waktu : berisi kurun waktu terciptanya arsip;
7. Jumlah Arsip : berisi jumlah arsip (lembaran/berkas);
8. Keterangan : berisi informasi khusus yang penting untuk diketahui (misal: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian, dan sebagainya).

CONTOH:

 <p>LOGO INSTANSI YANG MENYERAHKAN ARSIP</p>	<p>NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS</p> <p>ALAMAT PENCIPTA ARSIP TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE</p>
---	---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH ...
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN**

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 KESATU bertindak untuk dan atas
nama (cantumkan Pencipta Arsip yang menyerahkan)

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama
Arsip Nasional Republik Indonesia.

Telah melaksanakan serah terima Arsip (nama Pencipta Arsip yang
menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang
tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip
Nasional Republik Indonesia.

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

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

PIHAK KESATU,
Jabatan*,
ttd
Nama Lengkap**
NIP.....

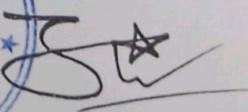
PIHAK KEDUA,
Jabatan*,
ttd
Nama Lengkap**
NIP.....

Catatan:

* Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

** Huruf dicetak bold

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *bookman old style*, ukuran 12.


BUPATI GUNUNG MAS,

JAYA SAMAYA MONONG