



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 073 TAHUN 2018

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
PADA PERANGKAT DAERAH ATAU BADAN USAHA MILIK DAERAH
KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 huruf d, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penyusutan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Perangkat Daerah atau Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Brebes;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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. 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lebaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP PADA PERANGKAT DAERAH ATAU BADAN USAHA MILIK DAERAH KABUPATEN BREBES.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes
2. Unit Kearsipan I adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes yang memiliki fungsi pembinaan arsip aktif dan inaktif yang retensinya 9 (sembilan) tahun kebawah dan pengelolaan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun ke atas dan pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
3. Unit Kearsipan II adalah Unit Kerja yang menjalankan tugas fungsi ketatausahaan / kesekretarisan di lingkungan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip in aktif yang retensinya 9 (sembilan) tahun ke bawah.
4. Unit Pengolah adalah unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
8. Unit Pelaksana Teknis Perangkat Dearah yang selanjutnya disebut UPT Perangkat Daerah adalah unsur Pelaksana Tugas Teknis Daerah pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
9. 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.



11. 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 daerah.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketarangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
15. Arsip Kepegawaian adalah arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir pegawai negeri yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawain oleh pejabat yang berwenang.
16. Arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan atau fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
17. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, khasanah / jenis koleksinya, dan keadaan serta volume arsipnya.
18. Jadwal Retensi Arsip 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.
19. Jangka waktu simpan (retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
20. Jangka waktu simpan aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung sejak arsip diciptakan, mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
21. Jangka waktu simpan inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan / Pusat Arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai guna untuk kepentingan retensi berakhir.
22. Kelompok berkas (series arsip) adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem filing tertentu. Dalam pembentukan berkas, sistem pemberkasan yang digunakan disesuaikan

dengan jenis, tipe dan kegunaan berkas.



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

23. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
24. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Brebes.
25. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/ instansi pencipta arsip.
26. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atas kepentingan umum diluar lembaga atau instansi pencipta arsip dan kegunaanya sebagai bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
27. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
28. Penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Pedoman Penyusutan Arsip adalah merupakan acuan bagi Perangkat Daerah / BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes dalam melaksanakan penyusutan arsip.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip yaitu tersedianya pedoman bagi Perangkat Daerah / BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes agar dalam melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

- (1) Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pedoman Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :



a. pemindahan arsip inaktif;



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- b. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna pada Perangkat Daerah / BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes; dan
- c. penyerahan arsip statis.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 4

Untuk mengukur keberhasilan penyusutan arsip perlu adanya pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan penyusutan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II dan dari Unit kearsipan II ke Unit Kearsipan 1 yang dituangkan dalam bentuk laporan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 5

Pembiayaan pelaksanaan Penyusutan Arsip dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Keputusan Bupati Brebes Nomor 045/548 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip, Fasilitatif Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan pejabat Negara, Keputusan Bupati Brebes Nomor 045/459 Tahun 2002 tentang Jadwal Retensi Arsip, Fasilitatif Keuangan Brebes dan Keputusan Bupati Nomor 045/00399 Tahun 1994 tentang Jadwal Retensi Arsip non Kepegawain dan non Keuangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 30 November 2018

BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada Tanggal 30 November 2018

SEKRETARIS DAERAH

ttd

EMASTONI EZAM

Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2018 Nomor 073

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 073 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP PADA
PERANGKAT DAERAH ATAU
BADAN USAHA MILIK DAERAH
KABUPATEN BREBES

A. PENDAHULUAN

Arsip tercipta secara alamiah seiring dinamika kehidupan instansi/organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pada saat instansi/organisasi melakukan aktivitas yang semakin banyak dan kompleks, maka proses penciptaan arsip juga berlangsung dengan frekuensi dan kompleksitas yang meningkat pula. Dengan demikian, terjadi penambahan volume arsip pada unit –unit kerja.

Untuk mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisien dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, serta pelestarian dan penyelamatan arsip statis, setiap instansi /organisasi perlu menyelenggarakan penyusutan arsip. Dengan menyelenggarakan penyusutan arsip, akan terwujud pengurangan volume arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya.

Sebagaimana amanat Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Pasal 47 mengenai penyusutan arsip menegaskan bahwa setiap instansi/organisasi sebagai pencipta arsip melaksanakan penyusutan. Penyusutan arsip tersebut dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan Negara. Penyusutan Arsip diatur dalam Pasal 52-89 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam paragraf 5 Penyusutan Arsip, Pasal 52 menyebutkan bahwa Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pasal 31 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Pasal 56 menyebutkan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi kegiatan, a). Pindahkan 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 ; c). Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada

Lembaga Kearsipan.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Dalam rangka mewujudkan amanat diatas, perlu upaya-upaya preventif melalui tahapan-tahapan dan persyaratan penyusutan. Hal ini untuk menghindari musnahnya arsip dan pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah. Dengan demikian perlu disusun Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes sebagai acuan bagi Perangkat Daerah/BUMD dalam melaksanakan penyusutan arsip.

B. PENGORGANISASIAN PENYUSUTAN ARSIP

Untuk menjamin pelaksanaan penyusutan arsip secara prosedural, setiap Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Brebes menyelenggarakan organisasi kearsipan secara optimal. Organisasi kearsipan dalam konteks penyusutan arsip ini, dibagi dalam dua tingkatan yaitu :

1. UNIT KEARSIPAN I (UK I)

Kewenangan Unit Kearsipan I meliputi :

- a. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan arsip aktif pada Perangkat Daerah/BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
- b. Membina pengelola arsip inaktif di Unit Kearsipan II beserta UPT Perangkat Daerah dan BUMD
- c. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan oleh Perangkat Daerah beserta UPT Perangkat Daerah dan BUMD
- d. Melaksanakan penilaian dan pemusnahan arsip inaktif yang dipindahkan oleh Perangkat Daerah beserta UPT Perangkat Daerah dan BUMD.
- e. Mengelola dan melestarikan arsip statis yang diserahkan oleh Perangkat Daerah beserta UPT Perangkat Daerah dan BUMD.

2. UNIT KEARSIPAN II (UK II)

- a. Membina pengelolaan arsip aktif pada unit pengolah, baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun di lingkungan UPT Perangkat Daerah dan BUMD.
- b. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah maupun Unit Kearsipan di lingkungan UPT Perangkat Daerah dan BUMD.
- c. Melaksanakan penilaian arsip inaktif sebagaimana diatur dalam JRA.

- d. Melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.

C. PERSIAPAN PENYUSUTAN ARSIP

1. MENGELOMPOKKAN ARSIP DALAM UNIT – UNIT INFORMASI

Pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi termasuk dalam lingkungan kegiatan penataan arsip. Kegiatan penataan arsip dalam rangka penyusutan merupakan kegiatan menata arsip-arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Memberkaskan arsip

Penataan arsip tidak dilakukan secara lembar per lembar arsip, melainkan dalam bentuk kelompok-kelompok atau berkas-berkas arsip. Untuk memperoleh kelompok atau berkas arsip yang lengkap, perlu dilakukan pemberkasan arsip.

Hal-hal yang dilakukan dalam memberkaskan arsip adalah :

- 1) Memilahkan arsip dengan non arsip dan membersihkan berkas arsip dari bahan yang merusak arsip, misalnya penjepit berbahan besi. Adapun yang dimaksud non arsip antara lain map, amplop, blangko kosong, dan duplikasi arsip.
- 2) Menyusun lembaran arsip kedalam berkas sesuai dengan penataan aslinya, yaitu system pemberkasan (*filling*) yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan (*principle of original order*).
- 3) Dalam hal arsip tidak dikenali system pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi unit kerja dalam struktur organisasi.

Daftar arsip digunakan sebagai sarana penilaian arsip, baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip, maupun kegiatan penyusutan.

b. Menata Fisik arsip

Memberikan nomor pada sampul arsip sesuai daftar dan memasukan arsip yang sudah bernomor secara berurutan kedalam boks arsip.

2. MELAKUKAN PENILAIAN ARSIP

Dalam melakukan penilaian arsip, digunakan sarana berupa Daftar

Arsip Inaktif.Kegiatan penelitian arsip merupakan kegiatan inti dari



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

penyusutan arsip. Hasil Penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan penyusutan arsip. Hal ini karena kegiatan penilaian menghasilkan dua daftar yaitu Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah. Dalam melakukan penilaian arsip, pedoman yang digunakan adalah Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di lingkungan Kabupaten Brebes. Selain itu, agar kegiatan penyusutan berlangsung secara akurat dan optimal, diperlukan pula metode analisis.

Analisis tersebut terdiri dari :

a. Analisis Fungsi

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (series arsip) masih digunakan untuk kegiatan administrasi yang berarti masih aktif, atau sudah selesai (tutup file) yang berarti inaktif, atau digunakan terus menerus yang berarti vital. Analisis ini didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi Perangkat Daerah/BUMD sebagai instansi / organisasi pencipta arsip.

b. Analisis Isi

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (series arsip) harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.

c. Analisis Konteks

Kegiatan ini untuk memastikan keterkaitan informasi antara kelompok berkas (series arsip) yang satu dengan kelompok berkas yang lain dalam rangka menjamin integritas informasinya.

d. Analisis Kegunaan

Kegiatan ini untuk memastikan apakah suatu kelompok berkas (series arsip) hanya berguna untuk Perangkat Daerah/BUMD sebagai instansi/organisasi pencipta arsip (nilai guna primer), atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (nilai guna sekunder) atau kedua-duanya.

e. Analisis Biaya dan manfaat

Kegiatan ini untuk memastikan efisiensi pengelolaan arsip bagi operasional Perangkat Daerah/BUMD yang bersangkutan.

D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP :
SISTEMATIKA

BAB I : PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. Penyeleksian Arsip In aktif;
2. Penataan Arsip In aktif;
3. Pembuatan Daftar Arsip In aktif.

BAB II : PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pembentukan Panitia Penilaian Arsip;
2. Penyeleksian Arsip;
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
4. Penilaian Arsip;
5. Permintaan Persetujuan;
6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan;
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

BAB III : PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
2. Penilaian;
3. Pemberitahuan penyerahan Arsip Statis;
4. Verifikasi dan Persetujuan;
5. Penetapan Arsip yang akan diserahkan;
6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

BAB I PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan Arsip In aktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan II meliputi kegiatan :

1. Penyeleksian Arsip Inaktif
 2. Penataan Arsip In aktif,dan
 3. Pembuatan Daftar Arsip In aktif.
-
1. Penyeleksian Arsip In aktif:
 - a. Penyeleksian Arsip In aktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
 - b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa in aktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun.
 2. Penataan Arsip In aktif
 - a. Penataan Arsip In aktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli :
 - 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 penciptaanya.
 - 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.
 - b. Penataan Arsip in aktif pada unit pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan :
 - 1) Pengaturan fisik arsip;
 - 2) Pengelolaan informasi arsip;
 - 3) Penyusunan daftararsip in aktif.
 - c. Penataan Arsip in aktif yang dipindahkan ke dalam berkas, dengan rincian kegiatan :

- 1) Menata folder / berkas yang berisi Arsip in aktif yang akan dipindahkan yang di usulkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip In aktif yang dipindahkan;
- 2) Menyimpan dan memasukan folder / berkas Arsip In aktif ke dalam boks arsip;
- 3) Memberi label books arsip, dengan keterangan : Nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, tahun penciptaan arsip, retensi, dan keterangan yang merupakan dokumentasi musnah (m), permanen (p), dinilaikembali (dk), agar memudahkan dalam pemindahan dari unit Kearsipan II ke unit Kearsipan I, dan yang musnah langsung bisa dipisahkan dari yang permanen.
- 4) Penataan Arsip In aktif dan pembuatan daftar Arsip in aktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/ unit Kerja.

3. Pembuatan Daftar Arsip In aktif

- a. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip In aktif yang dipindahkan dan di tandatangi oleh pimpinan Unit Pengolah / Unit Kerja (Bidang / Bagian) selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan (Sekretaris/ Kabag umum) di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- b. Daftar Arsip In aktif sekurang – kurangnya memuat :
 - 1) Pencipta Arsip;
 - 2) Unit Pengolah;
 - 3) Nomor Arsip;
 - 4) Kode Klasifikasi;
 - 5) Uraian Informasi Arsip;
 - 6) Kurun Waktu;
 - 7) Jumlah;
 - 8) Keterangan;
 - 9) Rekomendasi Musnah (M), Dinilai Kembali (DK), Serta Permanen (P) untuk memindahkan penyusutan pada saat habis retensinya.
- c. Daftar Arsip in aktif yang akan dipindahkan dibuat rangkap 2, satu rangkap untuk unit pengelola dan satu rangkap untuk unit kearsipan II / Sekretaris Perangkat Daerah.
(lihat contoh lampiran 1)

Contoh :

Lampiran 1

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI : ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA : BAGIAN HUKUM

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS / SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEM BANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN	REKOMENDA SI (M, DK, P)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

Yang memindahkan

(Unit Kerja)
Nama Jabatan

Ttd

Nama terang

NIP.

Yang memindahkan

(Unit Kerja)
Nama Jabatan

Ttd

Nama terang

NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis / Series Arsip : Berisi jenis / series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/biks)



- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli / copy /tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh / berkas tidak lengkap / lampiran tidak ada)
- (9) Rekomendasi : Berisi Keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip Musnah (M), Dinilai Kembali (DK), dan Permanen (P) setelah habis retensinya.

d. Kemudian dibuat Berita Acara Pindahan Arsip sekurang – kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksanaan dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengelola dan / atau unit Kearsipan II.

Lihat contoh Lampiran 2

e. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan / arsip in aktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun maka dilakukan dengan membuat Berita Acara Pindahan Arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I.

Disertai Daftar Arsip yang retensinya minimal 10 (sepuluh) tahun.

Berita Acara dibuat rangkap dua, satu untuk Unit Kearsipan II (S

ekretaris Perangkat Daerah) yang satu untuk Unit Kearsipan I (LKD / Dinas Kearsipan Kabupaten) Lihat contoh Lampiran 3

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulantahun.....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip.....sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana 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
MEMINDAHKAN
Jabatan*)
(KABID/KABAG)**

**PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)
(SEKRETARIS/KABAG UMUM)**

Ttd

Ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

Nama tanpa gelar**)
NIP

Contoh
Contoh :

Lampiran 2

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini..... tanggal..... bulantahun.....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip.....sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana 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 MEMINDAHKAN
(Unit Kearsipan II)
Jabatan*)

PIHAK YANG MENERIMA
(Unit Kearsipan I)/Kepala LKD Kab.
Jabatan*)

Ttd

16

Ttd

Nama tanpa gelar**)

Nama tanpa gelar**)

BAB II PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 2. Penyeleksian Arsip;
 3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
 4. Penilaian Arsip;
 5. Permintaan Persetujuan;
 6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan;
 7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
-
1. Pembentukan Panitia Penilaian Arsip.
 - a. Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh Pencipta Arsip
 - b. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan
 - c. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil
 - d. Panitia penilai arsip sekurang – kurangnya memenuhi unsur :
 - 1) Pimpinan Unit Kearsipan (Sekretaris Perangkat Daerah/Kabag umum setda/setwan sebagai ketua merangkap anggota)
 - 2) Pimpinan Unit Pengolah (Kabid/Kabag) yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota
 - 3) Arsiparis / pengelola sebagai anggota
 - e. Panitia Penilai arsip Pemerintah Daerah dalam hal ini Perangkat Daerah yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - 1) Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah / Kepala Dinas Kearsipan Kabupaten Brebes sebagai Ketua merangkap anggota;
 - 2) Pimpinan Perangkat Daerah / Kepala Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - 3) Arsiparis / Pengelola Arsip / Kasubbag Umpeg / Kepala Unit Kearsipan (Sekretaris) Perangkat Daerah sebagai anggota.
 2. Penyeleksian Arsip

- a. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA, dengan cara melihat pada kolom retensi in aktif pada kolom keterangan dinyatakan musnah, atau dalam penataan arsip in aktif pada label boks arsip pada keterangan dinyatakan musnah.
 - b. Dalam hal retensi in aktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah atau pada label di keterangan direkomendasikan musnah maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
 - c. Dalam hal Penciptaan Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
- a. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
 - b. Daftar arsip usul musnah sekurang – kurangnya bersisi : nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan dan keterangan.
(lihat contoh lampiran 4).
4. Penilaian Arsip
- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
 - b. Hasil penilaian dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA dalam melaksanakan pemusnahan arsip, dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip (lihat contoh lampiran 5)

Contoh :

Lampiran 4

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

Nomor : Berisi nomor urut

Jenis / Series Arsip : Berisi jenis / series arsip

Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip

Jumlah : Berisi jumlah arsip

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

Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/ tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah.

Contoh :

Lampiran 5

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama BUMN /BUMD)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat)Nomor..... tanggal,dalamhalini dilakukan penilaian dari tanggals/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 musnah arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota,tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)
(..NIP.....jabatan.....)
2. anggota
(..NIP.....jabatan.....)
3. anggota
(..NIP.....jabatan.....)
4. anggota
(..NIP.....jabatan.....)
5. anggota
(..NIP.....jabatan.....)

5. Permohonan Persetujuan / Pertimbangan

a. Persetujuan / pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari :

- 1). Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah kabupaten / kota memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

- 2). Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 3). Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Kabupaten Brebes yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati;
- 4). Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMD.

b. Ketentuan mengenai permohonan persetujuan / pertimbangan pemusnahan arsip dimaksud huruf 4B berlaku secara mutatis dan mutandis bagi BUMD atau Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan negara dan / atau bantuan luar negeri.

c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanpa membedakan retensinya.

d. Proses permohonan persetujuan / pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1). Menyampaikan surat permohonan persetujuan / pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia / Bupati sesuai wilayah kewenangan;
- 2). Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik;
- 3). Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

- Pimpinan Pencipta Arsip membuat penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia / Bupati dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

7. Pelaksanaan Pemusnahan arsip



- a. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan :
- 1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2) Disaksikan oleh sekurang – kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja Bagian Hukum dan / atau unit kerja pengawasan / Inspektorat;
 - 3) Disertai penandatanganan berita acara yang memuatdaftar arsip yang dimusnahkan.
- b. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- c. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan (Sekretaris Perangkat Daerah/ Kabag Umum pada Setda /setwan), pimpinan Unit Pengolah (Ka. Bidang/ Ka. Bagian) yang arsipnya akan dimusnahkan dan disaksikan sekurang – kurangnya dari Bagian Hukum dan Inspektorat. (contoh lampiran 6).

Contoh :

Lampiran 6

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggalbulan.....tahun.....Yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsipsebanyak.....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)/Inspektorat

.....

.....

d. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :

- 1) Pencacahan;
- 2) Penggunaan bahan kimia; dan
- 3) Pulping.

e. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta Arsip, meliputi :

- 1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- 2) Notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada Pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) Syarat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang – kurangnya 10 tahun;
- 5) Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksana pemusnahan arsip;



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

- 6) Berita Acara Pemusnahan Arsip;
- 7) Daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB III

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :

1. Penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
2. Penilaian;
3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
4. Verifikasi dan Persetujuan;
5. Penetapan arsip yang akan diserahkan;
6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi in aktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen atau melihat keterangan pada label boks pada waktu penataan ada keterangan rekomendasi permanen.
- b. Dalam hal retensi in aktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- c. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- d. Daftat arsip usulserah sekurang – kurangnya berisi : nomor,kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu (tahun penciptaan), jumlah arsip dan keterangan. (lihat contoh lampiran 7)

2. Penilaian Arsip

- a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b. Hasil penilaian dari daftar arsip usul serah dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah



Kabupaten Brebes disertai dengan pernyataan dari pimpinan

Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

- b. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Brebes;
 - 2) Menyampaikan daftar arsip usul serah;
 - 3) Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
4. Verifikasi dan Persetujuan.
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Brebes melakukan Verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.

Contoh :

Lampiran 7

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :(a).....

Alamat :(b).....

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

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

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
Ttd
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
Ttd
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

(b) Alamat : Diisialamat instansi/Pencipta Arsip;

1. Nomor : Nomor Urut;
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptannya arsip;
5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : Kertasrapuh,berkas tidak lengkap,

lampiran tidak ada,tingkat keaslian dan sebagainya.

- b. Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Brebes dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip.
 - c. Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Brebes memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.
5. Penetapan Arsip yang diserahkan.
- a. Pimpinan Pencipta Arsip membuat penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten Brebes dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten.
 - b. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten disertai Berita Acara; daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
 - c. Berita acara dan daftar arsip usulserah dibuat rangkap 2 (dua) satu untuk Pimpinan Pencipta Arsip yang satu untuk Kepala Lembaga Kearsipan Kabupaten Brebes.
 - d. Susunan format Berita Acara meliputi :
 - 1) Kepala surat : Memuat logo instansi,judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan,nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - 2) Batang tubuh : Memuat kegiatan yang dilakukan termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
 - 3) Kaki/Penutup : Memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara. (lihat lampiran 8).

Contoh :

Lampiran 8



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN

...

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

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

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

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

PIHAK KEDUA
JABATAN*)

Ttd

Nama tanpa gelar **
NIP

Dibuat di ... (tempat) (tanggal)

PIHAK PERTAMA
JABATAN*)

Ttd

Nama tanpa gelar **
NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan

) Huruf dicetak **bold

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

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Ditetapkan di Brebes
Pada Tanggal 30 November 2018

BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada Tanggal 30 November 2018

SEKRETARIS DAERAH

ttd

EMASTONI EZAM

Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2018 Nomor 073