



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa Arsip Dinamis merupakan salah satu sumber informasi penting yang menunjang proses administrasi maupun birokrasi dalam kegiatan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur sehingga diperlukan pengelolaan secara baik;
b. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan pedoman;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
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); *u*

4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 007, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0088);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Batasan Pengertian dan Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Dinas adalah perangkat daerah provinsi yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang kearsipan.
7. 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.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
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. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efektif, efisien dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional perangkat daerah, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. *u*

15. Unit Pengolah adalah unit kerja pada perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada perangkat daerah, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
18. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok Arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan Arsip di lihat dari kaidah hukum dan kepentingan operasional perangkat daerah /unit kerja pencipta.
19. 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.
20. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip fisik maupun informasinya.
21. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan Arsip bagi kepentingan pengguna yang berhak.
22. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
23. Asas Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip yang 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.
24. 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.
25. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
26. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
27. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip inaktif.
28. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
29. Inventaris Arsip adalah sarana penemuan Arsip yang berisi deskripsi dari suatu khazanah Arsip yang dilengkapi sejarah organisasi, sejarah penataan Arsip, pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Arsip, uraian deskripsi Arsip dan dilampiri dengan daftar indeks, daftar singkatan, daftar konkordan dan struktur organisasi. *N*

30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman bagi Dinas dan PD dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

**Bagian Ketiga
Ruang Lingkup**

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. sumber daya manusia;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pelaporan; dan
- e. pendanaan.

**BAB II
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi :

- a. Penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip dan Pemeliharaan Arsip; dan
- c. Penyusutan Arsip.

**Bagian Kedua
Penciptaan Arsip**

Pasal 5

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi kegiatan :

- a. pengurusan surat masuk; dan
- b. pengurusan surat keluar.

**Paragraf 1
Pengurusan Surat Masuk**

Pasal 6

- (1) Surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas :
 - a. surat biasa;
 - b. surat penting; dan
 - c. rahasia. *M*

- (2) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikendalikan oleh Unit Kearsipan pada PD.
- (3) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang bersifat kebijakan diarahkan ke pimpinan PD dan yang bersifat teknis diarahkan ke Unit Pengolah.
- (4) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat dalam kartu kendali.
- (5) Selain kartu kendali, untuk surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c juga dicatat dalam lembar pengantar.

Paragraf 2
Pengurusan Surat Keluar

Pasal 7

- (1) Surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dikendalikan oleh Unit Kearsipan pada PD.
- (2) Surat keluar sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), dicatat dalam kartu kendali surat keluar.

Pasal 8

Pengurusan surat masuk dan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7, dapat dilakukan secara manual dan elektronik.

Bagian Ketiga
Penggunaan Arsip dan Pemeliharaan Arsip

Paragraf 1
Umum

Pasal 9

Penggunaan Arsip dan Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, meliputi kegiatan :

- a. penataan Arsip Aktif;
- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. pelindungan dan pengamanan Arsip Vital;
- d. pengelolaan Arsip Terjaga;
- e. pelayanan; dan
- f. pemeliharaan.

Paragraf 2
Penataan Arsip Aktif

Pasal 10

- (1) Dokumen surat yang berkaitan dengan tugas dan fungsi PD yang telah selesai ditindaklanjuti, disimpan berdasarkan jenis kegiatan.
- (2) Dokumen surat yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi PD, disimpan berdasarkan isi surat.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diberi kode klasifikasi dan indeks berkas.
- (4) Untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan kartu tunjuk silang antar dokumen yang terpisah penyimpanannya namun saling berkaitan. *ny*

- (5) Penataan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), bertujuan untuk menjamin agar penelusuran kembali terhadap Arsip dilakukan dengan cepat, tepat dan lengkap.

Pasal 11

Arsip Aktif disimpan pada masing-masing Unit Pengolah.

Paragraf 3 Penataan Arsip Inaktif

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan pada Dinas dan PD melakukan penataan Arsip Inaktif berdasarkan Asas Asal Usul dan Asas Aturan Asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Unit Kearsipan pada PD melaksanakan penelusuran Arsip yang saling terkait dan memberi kartu tunjuk silang serta keterangan pada daftar Arsip.
- (3) Unit Kearsipan pada PD menyimpan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah pada PD yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Dinas menyimpan Arsip Inaktif yang masa retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Paragraf 4 Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Pasal 13

- (1) PD melaksanakan pelindungan dan pengamanan terhadap Arsip Vital.
- (2) Pelindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat program Pengelolaan Arsip Vital.
- (3) Program Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. identifikasi Arsip Vital;
 - b. pelindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pasca bencana.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 5 Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 14

PD melindungi dan mengamankan Arsip Terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6 Pelayanan

Pasal 15

Pelayanan Arsip Dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip pelayanan prima. *✓*

Paragraf 7
Pemeliharaan

Pasal 16

- (1) PD melaksanakan Pemeliharaan Arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media Arsip.

Bagian Ketiga
Penyusutan Arsip

Pasal 17

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan terhadap Arsip Inaktif dengan cara memindahkan dan/atau memusnahkan.
- (2) Pemusnahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA.
- (3) Terhadap Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan serta telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas, dilakukan pemindahan dari Daftar Arsip Inaktif ke daftar Arsip Statis.
- (4) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan penyerahan oleh PD kepada Dinas.

Pasal 18

Mekanisme dan tata cara Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 19

- (1) Setiap PD menjamin ketersediaan Arsiparis/pengelola Arsip sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi Arsiparis/pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing PD.
- (3) Arsiparis/pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memiliki kompetensi teknis Kearsipan.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 20

- (1) PD menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana Kearsipan.
- (2) PD wajib menyediakan Pusat Arsip atau *Records Center* yang representatif.
- (3) PD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis. *u*

**BAB V
PELAPORAN**

Pasal 21

Pimpinan PD melaporkan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis kepada Gubernur melalui Dinas paling rendah 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

**BAB VI
PENDANAAN**

Pasal 22

Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 30 Desember 2020
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR



Diundangkan di Kupang
pada tanggal 30 Desember 2020



LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 75 TAHUN 2020
TANGGAL : 30 Desember 2020

**MEKANISME DAN TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**

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.

Kegiatan Penyusutan Arsip mencakup:

I. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang memiliki JRA di bawah 10 (sepuluh) tahun dan /atau memindahkan Arsip inaktif dari Pencipta Arsip ke Dinas dengan JRA 10 (sepuluh) tahun ke atas.

Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan dalam Pemindahan Arsip Inaktif adalah sebagai berikut:

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Penyeleksian Arsip Inaktif adalah proses pemilihan Arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi :

1. Penyeleksian Arsip inaktif yang berpedoman pada JRA dengan cara melihat pada kolom retensi Arsip; dan
2. Dalam hal retensi Arsipnya telah habis atau terlampaui maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan intensitas penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

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

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

- a. pengaturan fisik Arsip.
- b. pengolahan informasi Arsip; dan
- c. penyusunan daftar Arsip inaktif.

Penataan Arsip inaktif dengan cara dipindahkan ke dalam boks, dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. menata folder atau berkas yang berisi Arsip inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip inaktif yang dipindahkan.
- b. menyimpan dan memasukan folder/berkas Arsip inaktif ke dalam boks Arsip. *ll*

- c. memberi label boks Arsip dengan keterangan nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

Penataan Arsip inaktif dan pembuatan daftar Arsip inaktif menjadi tanggung jawab 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 Arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh penanggungjawab Unit Pengolah/Unit Kerja selaku pihak yang memindahkan Arsip dan Unit Karsipan di lingkungan pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Arsip inaktif sekurang-kurangnya 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.

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS /SERIAL ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7	8

YANG MEMINDAHKAN
Penanggungjawab Unit Pengolah

YANG MENERIMA
Penanggungjawab Unit Karsipan

ttd

Ttd

(Nama Jelas) *)
NIP.....

Nama Jelas) *)
NIP.

Keterangan :

*) : Huruf dicetak bold

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 jenis atau series Arsip.
- (4) Tahun : Diisi tahun terciptanya Arsip.
- (5) Jumlah : Diisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/ folder, /boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan Arsip (asli/ copy /tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (7) 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).

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan tanda tangan penanggung jawab Unit Pengolah dan/atau Unit Karsipan.

Contoh :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP NOMOR :	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Karsipan sebanyak sebagaimana daftar Arsip terlampir.</p> <p>Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <p>Dibuat di (tempat), (tanggal)</p>	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN Penanggungjawab Unit Pengolah ttd Nama Jelas *) NIP.	PIHAK YANG MENERIMA Penanggungjawab Unit Karsipan ttd Nama Jelas *) NIP. ..

Keterangan :

- *) : Huruf dicetak bold
- Naskah diketik menggunakan jenis Bookman Old Style/Arial, ukuran 12
- Khusus pemindahan Arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke Unit Depo, Berita Acara ditandatangani oleh Kepala Dinas.

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 ada beberapa hal yaitu :

1. Panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap Anggota.
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai Anggota.
5. Panitia penilai Arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan pada setiap Perangkat Daerah sebagai Ketua merangkap Anggota.
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai Anggota
6. Panitia penilai Arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Ketua merangkap Anggota.
 - b. Pimpinan Perangkat Daerah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai Anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai Anggota
7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip.

B. Penyeleksian Arsip

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

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7

Kupang,

Menyetujui :
Kepala Dinas

Yang Mengajukan
Pimpinan PD Pencipta Arsip

ttd

ttd

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| (1) Nomor | : | Diisi nomor urut. |
| (2) Jenis Arsip | : | Diisi dengan uraian informasi Arsip (seriel, file, item) |
| (3) Jumlah | : | Diisi jumlah Arsip |
| (4) Tahun | : | Diisi tahun pembuatan Arsip. |
| (5) Tingkat Perkembangan | : | Diisi tingkatan keaslian Arsip (asli / copy / salinan) |
| (6) Jumlah | : | Diisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/ folder/ boks) |
| (7) Keterangan | : | Diisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak /tidak lengkap /berbahasa asing /daerah) |

D. Penilaian Arsip

Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

Penilaian Arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

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

Contoh :

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan Surat Keputusan Kepala(Nama Perangkat Daerah /Unit Kerja) Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : Tanggal Tahun, tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip dan Surat Perintah Tugas Nomor : Tanggal Tahun, setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa :

- a. Menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. Menyetujui usulan pemusnahan Arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

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

Kupang,,,

1	Nama (Ketua) NIP. Jabatan
2	Nama (Sekretaris) NIP. Jabatan
3	Nama (Anggota) NIP. Jabatan
4	Nama (Anggota) NIP. Jabatan
5	Nama (Anggota) NIP. Jabatan

E. Permohonan Persetujuan

Permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dibuat oleh pencipta Arsip yang ditujukan kepada Gubernur dengan dilampiri Keputusan Panitia Penilai dan daftar Arsip usul musnah hasil penilaian panitia pencipta Arsip.

Contoh:

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

Nomor : Kupang,

Lampiran : Kepada Yth.

Hal : Permohonan Persetujuan
Pemusnahan Arsip Gubernur NTT
di -

Kupang

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 dengan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur, maka kami mohon persetujuan Bapak Gubernur untuk memusnahkan Arsip sebagaimana daftar Arsip terlampir.

Kepala Perangkat Daerah/Unit
Kerja

..... (Nama)
NIP.

Tembusan :

1. Kepala ANRI di Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi NTT di Kupang.
3. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT di Kupang.

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan Arsip (contoh di atas), maka setelah memperoleh masukan dari Dinas, Gubernur akan memberikan persetujuan /pertimbangan pemusnahan Arsip untuk :

- a. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT yang memiliki masa retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
- b. Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi NTT yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala ANRI.
- c. Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya.

- d. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan /pertimbangan dari pimpinan pencipta Arsip kepada ANRI (butuh penjelasan / Gubernur sesuai wilayah kewenangannya).
 - 2) menyampaikan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.

F. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Penetapan Arsip yang dimusnahkan dibuat oleh pimpinan pencipta Arsip atau Dinas. Penetapan pemusnahan Arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Gubernur apabila retensi Arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi Arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh :

KOP GUBERNUR		
Nomor	:	Kupang,
Lampiran	:	Kepada Yth.
Hal	1 (satu) Bundel	Kepala Perangkat Daerah...
	Persetujuan Pemusnahan Arsip	di - Kupang
<p>Memperhatikan Surat Saudara Nomor : Tanggal tentang permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dan Surat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT Nomor : Tanggal tentang dengan ini kami menyampaikan bahwa Arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan JRA maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, kami dapat menyetujui pemusnahan Arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundangan.</p> <p>Demikian untuk menjadikan maklum.</p>		
		GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, (Nama)

Tembusan :

1. Kepala ANRI di Jakarta.
2. Inspektur Provinsi NTT di Kupang.
3. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT di Kupang.
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi NTT di Kupang.

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 (Inspektorat Daerah); 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 penanggung jawab Unit Kearsipan, penanggung jawab Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan dan disaksikan sekurang-kurangnya dari Perangkat Daerah/Unit Kerja bidang hukum dan bidang pengawasan internal.
4. Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; dan
 - c. Penghancuran kertas menjadi bubur kertas (pulping).
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh pencipta Arsip meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada Pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - e. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Gubernur untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - g. Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
 - h. Daftar Arsip yang dimusnahkan.

Contoh 1 :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

(Berdasarkan JRA)

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) telah melaksanakan pemusnahan Arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir lembar. Pemusnahan Arsip secara total dengan cara

Saksi – Saksi

penanggung jawab
Unit Kearsipan

1. Nama (penanggung jawab
Unit Pengolah)
Nip.
Jabatan
2. Nama ... (PD/Unit Kerja bidang hukum)(Nama).....
Nip.
Jabatan
3. Nama (PD/Unit Kerja bidang pengawasan internal)
Nip.
Jabatan

Contoh 2 :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

(Berdasarkan Nilai Guna)

Nomor :

Pada hari 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

Penanggung jawab
Unit Kearsipan

1. Nama(penanggung jawab
Unit Pengolah)
Nip.
Jabatan
2. Nama ... (PD/Unit Kerja bidang hukum)(Nama).....
Nip.
Jabatan
3. Nama (PD/Unit Kerja bidang pengawasan internal)
Nip.
Jabatan

III. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip statis sebagai berikut:

A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Penyeleksian Arsip adalah proses pemilihan Arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna yang dilakukan dengan cara :

- menyeleksi daftar Arsip inaktif yang berpedoman pada JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
 - dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.
 - hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah.
 - daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi : Nomor, Kode, Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Kurun Waktu, Jumlah Arsip dan Keterangan.

Contoh :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip : (a)

Alamat : (b)

Kupang,

Menyetujui

Yang Menyerahkan

..... (Nama)

Petunjuk Pengisian :

(a)	: Diisi nama Perangkat Daerah, /Ormas /Orpol /Perseorangan Pencipta Arsip.
(b)	: Diisi alamat Perangkat Daerah, /Ormas /Orpol /Perseorangan Pencipta Arsip.
Nomor	: Diisi nomor urut Arsip /berkas /boks.
Jenis Arsip	: Diisi dengan uraian informasi Arsip-Arsip (serial/file/item)
Uraian Informasi	: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip.
Tahun	: Diisi tahun Arsip 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 dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/ nilai instrinsiknya melalui daftar Arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta Arsip.

Proses penilaiannya sebagai berikut :

1. Panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan 2 (dua) cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.

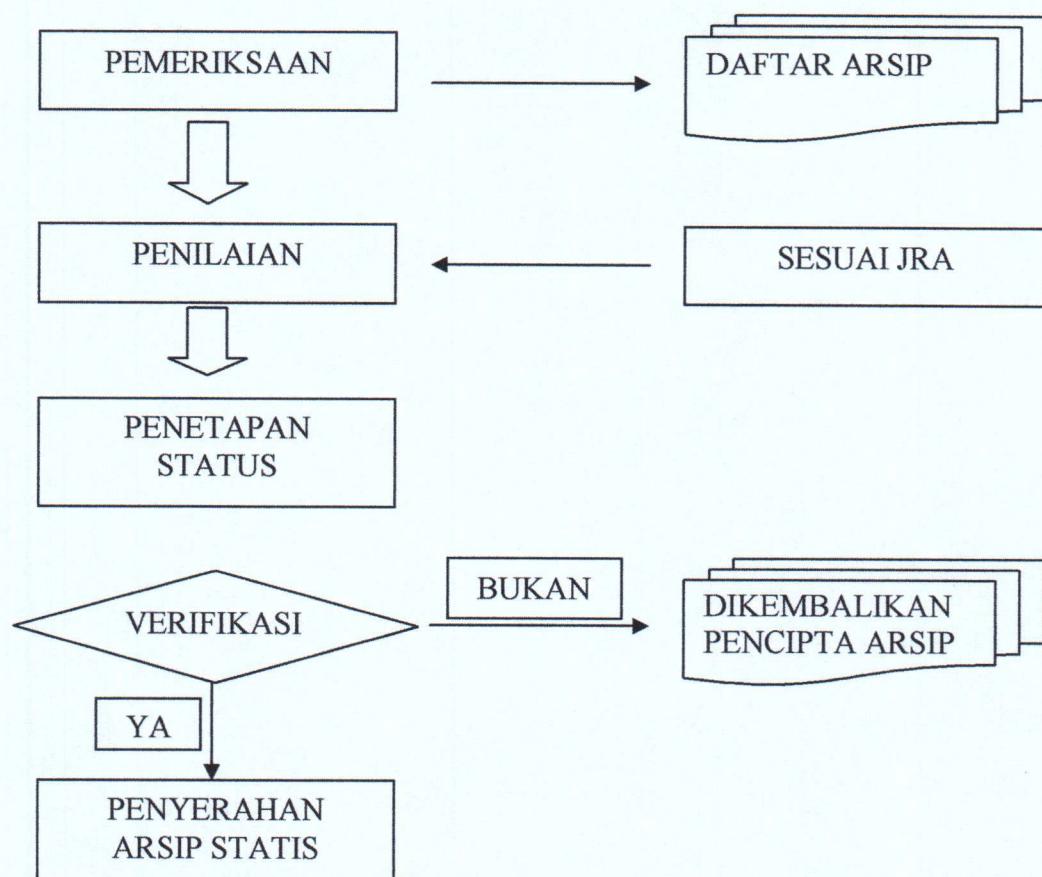
a. Verifikasi secara langsung.

Verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dapat dimulai dengan memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur dengan ketentuan :

- 1) jika hasil verifikasi menunjukkan Arsip statis tidak lengkap maka Kepala Dinas meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip statis.
- 2) apabila Arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka Pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke Dinas.
- 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukan dalam daftar pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Lembaga Karsipan.
- 4) melakukan penilaian Arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik Arsipnya telah lengkap (Gambar 1) yang mana:
 - melakukan pemeriksaan fisik Arsip berdasarkan daftar Arsip.
 - memilah dan menetapkan Arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Karsipan.
 - membuat daftar Arsip statis.
 - melakukan penyerahan daftar Arsip statis.

Gambar 1 :

Proses kerja penilaian verifikasi secara langsung :



b. Verifikasi secara tidak langsung.

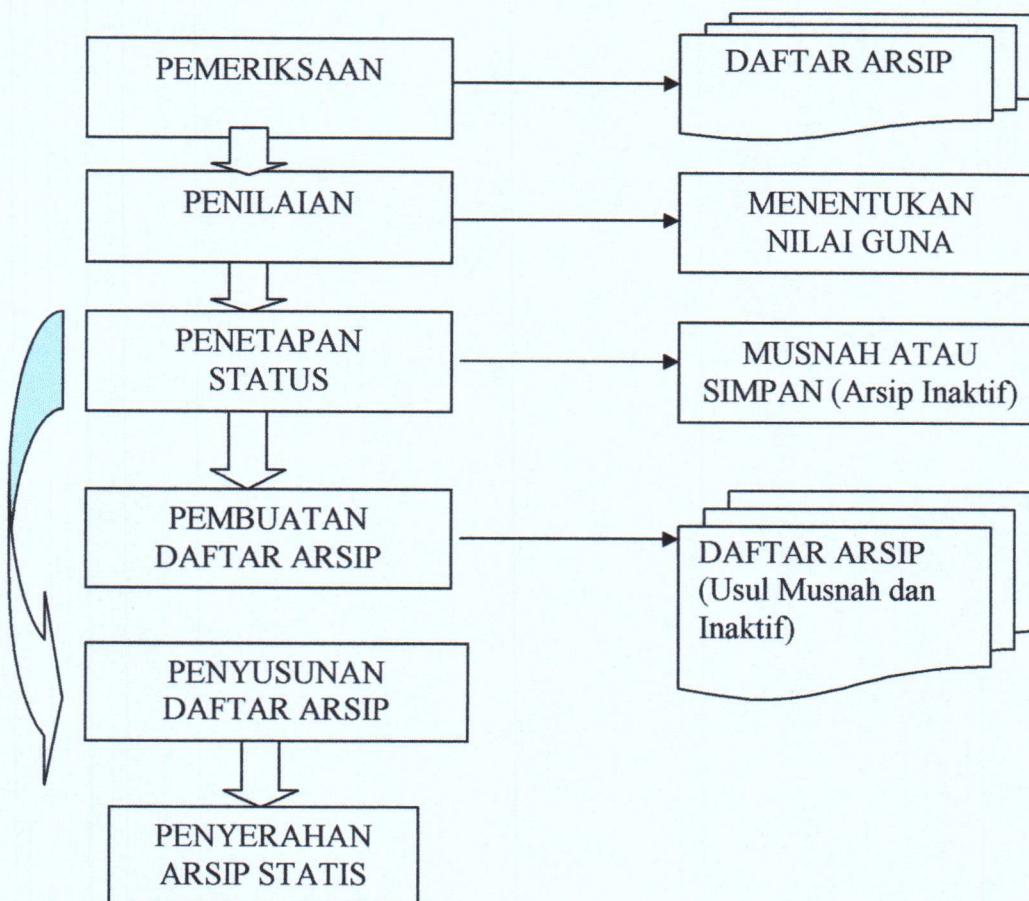
Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta Arsip belum mempunyai JRA, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip.
- 2) menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder.
- 3) menetapkan status Arsip menjadi musnah, simpan sebagai inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga Kearsipan (Depot Arsip).
- 4) membuat daftar Arsip usul musnah.
- 5) menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga Kearsipan.
- 6) menyusun daftar Arsip statis.
- 7) melakukan penyerahan Arsip statis berdasarkan daftar Arsip statis yang diserahkan.

Proses verifikasi secara tidak langsung dapat dilihat dalam Gambar 2.

Gambar 2 :

Proses kerja teknis penilaian verifikasi secara tidak langsung.



Hasil penilaian sebagaimana dalam gambar nomor 1 selanjutnya dibuatkan daftar Arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh Panitia Penilai Arsip.

Tabel 1.
DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	REKOMENDASI			KET
			MUSNAH	INAKTIF	STATIS	
1	2	3	4	5	6	7

Kupang, ,,
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip *)

.....(Nama)..... **)
Nip.

Keterangan :

*) Pimpinan PD Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

**) Huruf dicetak bold

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

Petunjuk pengisian :

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| 1 Nomor | : | Diisi dengan Nomor Arsip |
| 2 Jenis Arsip | : | Diisi dengan Unit Informasi Arsip
(series, File, item) |
| 3 Tahun Arsip | : | Diisi dengan kurun waktu terciptanya Arsip. |
| 4 Rekomendasi Musnah | : | Disi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer dan sekunder. |
| 5 Rekomendasi Inaktif | : | Diisi dengan rekomendasi inaktif /simpan berdasarkan nilai guna primer dan sekunder. |
| 6 Rekomendasi Statis | : | Diisi dengan rekomendasi statis /permanen berdasarkan nilai primer dan sekunder. |

Keterangan pengisian kolom pada nomor 4 s/d 6 dengan tanda "√"

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan Arsip statis kepada Kepala Dinas sebagai berikut:

1. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip statis oleh pimpinan pencipta Arsip kepada Kepala Dinas disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Pencipta Arsip.
2. bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
3. proses pemberitahuan penyerahan Arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas;
 - b. menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip.

D. Verifikasi Dan Persetujuan

Dalam kegiatan verifikasi dilakukan pencermatan ulang terhadap daftar Arsip usul serah yang dibuat oleh Pencipta Arsip dan hasil verifikasi ini menjadi acuan dalam memberikan persetujuan penyerahan Arsip Statis dari PD Pencipta Arsip ke Dinas, dengan tahap sebagai berikut:

1. Kepala Dinas melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip statis dari Pencipta Arsip;
2. berdasarkan hasil verifikasi, Kepala Dinas dapat memberikan rekomendasi diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip; dan
3. Kepala Dinas memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. Penetapan Arsip Yang Diserahkan

Daftar Arsip yang akan diserahkan, dituangkan dalam keputusan pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan persetujuan dari Kepala Dinas.

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

Kupang, ,,

ttd

ttd

..... (Nama) **) (Nama) **)
NIP NIP

Keterangan :

*) : Pimpinan PD Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

**) : Huruf dicetak bold

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

Lampiran :

DAFTAR PERINCIAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip :(a).... No. Pengirim : ... (b) ...
Seri dan Judul : (c) ... Tanggal : ... (d) ...

NO	JENIS /SERI ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6

Kupang, ,,

PIHAK KEDUA **PIHAK PERTAMA**
.....(Jabatan)(Jabatan)

ttd

ttd

..... (Nama) (Nama)
Nip..... Nip.....



F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan Arsip Statis yaitu:

1. pelaksanaan serah terima Arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang diserahkan.
2. format berita acara sebagaimana dimaksud pada poin 1, terdiri atas:
 - a. Kop, 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 klausal perjanjian antara kedua pihak khususnya hak akses Arsip statis.
 - c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

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

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (Pencipta Arsip) yang menyerahkan Arsip.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Dinas (Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT) 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 Provinsi NTT (Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi NTT).

Keterangan:

*) : Pimpinan PD Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

**) : Huruf dicetak bold

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

Petunjuk Pengisian :

a)	Nama Pencipta Arsip	:	Diisi dengan nama pencipta Arsip
b)	Nomor Pengiriman	:	Diisi dengan nomor urut pengiriman Arsip
c)	Judul Dikirim	:	Diisi dengan judul series Arsip yang dikirim
d)	Tanggal Arsip	:	Diisi dengan tanggal /waktu pengiriman Arsip
1	Nomor	:	Diisi dengan nomor pengiriman Arsip
2	Jenis Arsip	:	Diisi dengan unit informasi Arsip (series / file / item)
3	Tahun	:	Diisi dengan kurun waktu terciptanya Arsip
4	Tingkat Perkembangan	:	Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian Arsip seperti : asli /tembusan /salinan /pertinggal /copy.
5	Jumlah	:	Diisi dengan jumlah Arsip (lembar /eksemplar /folder /boks)
6	Keterangan	:	Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui seperti : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.



14