



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 46 TAHUN 2015
TENTANG
PENYELAMATAN ARSIP
PENGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN
LEMBAGA NEGARA DAN PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan, negara berkewajiban melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip lembaga negara dan perangkat daerah secara terencana, terpadu dan berkelanjutan;
 - b. bahwa guna menunjang dinamika penyelenggaraan pemerintahan pada lembaga negara dan perangkat daerah, perlu dilaksanakan penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa di masa mendatang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN LEMBAGA NEGARA DAN PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelamatan Arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada lembaga negara dan satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.
2. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan

negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah satuan kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah dilaksanakan sejak Penggabungan atau Pembubaran ditetapkan.
- (2) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.

- (3) Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat unsur:
- a. unit yang membawahi fungsi di bidang akuisisi;
 - b. unit yang membawahi fungsi di bidang pengolahan;
 - c. unit yang membawahi fungsi di bidang preservasi; dan
 - d. unit yang membawahi fungsi di bidang layanan dan pemanfaatan arsip statis.

BAB II

TIM PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 3

Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penyelamatan Arsip.

Pasal 4

- (1) Tim Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari:
- a. Tim Penyelamatan Arsip pada Lembaga Negara;
 - b. Tim Penyelamatan Arsip pada Perangkat Daerah;
- (2) Tim Penyelamatan Arsip pada Lembaga Negara paling kurang memuat unsur:
- a. ANRI;
 - b. Lembaga Negara yang digabung atau dibubarkan;
 - c. Lembaga Negara yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi;
 - d. kementerian yang membidangi urusan pendayagunaan dan aparatur negara.
- (3) Tim Penyelamatan Arsip pada Perangkat Daerah paling kurang memuat unsur:
- a. Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan;

- c. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi;
- d. Sekretariat Daerah.

BAB III

PENGGABUNGAN LEMBAGA NEGARA DAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 5

Kecuali terhadap arsip statis, seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Lembaga Negara atau Perangkat Daerah pada saat penetapan penggabungan menjadi tanggung jawab Lembaga Negara atau Perangkat Daerah yang digabung.

Pasal 6

Penyelamatan Arsip Penggabungan Lembaga Negara dan Perangkat Daerah terhadap arsip statis dilaksanakan oleh Tim Penyelamatan Arsip.

BAB IV

PEMBUBARAN LEMBAGA NEGARA DAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 7

Seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Lembaga Negara dan Perangkat Daerah pada saat penetapan pembubaran menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan sesuai kewenangannya.

Pasal 8

Penyelamatan Arsip Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah diutamakan terhadap arsip vital, arsip terjaga dan arsip statis.

BAB V
TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 9

Penyelamatan arsip Lembaga Negara dan Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pendataan dan identifikasi arsip;
- b. penataan dan pendaftaran arsip;
- c. verifikasi/penilaian arsip;
- d. penyerahan arsip statis; dan
- e. pemusnahan arsip.

Pasal 10

- (1) Pendataan dan identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Dalam hal Lembaga Negara atau Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan tidak memiliki JRA, pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam Daftar Ikhtisar Arsip.
- (3) Formulir pendataan dan identifikasi arsip dan Daftar Ikhtisar Arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 11

- (1) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
- (2) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemilahan atau penyortiran;
 - b. pemberkasan;

- c. pendeskripsian;
- d. manuver informasi dan fisik arsip;
- e. menata fisik arsip; dan
- f. membuat daftar arsip.

Pasal 12

- (1) Pemilahan atau penyortiran dilakukan untuk memisahkan arsip dan non arsip.
- (2) Pemberkasan dilakukan dengan mengelompokkan arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
- (3) Pendeskripsian dilakukan dengan mencatat informasi arsip ke dalam kartu atau daftar yang meliputi: jenis arsip, isi ringkas, tahun, tingkat keaslian, jumlah/volume, format atau media arsip, dan kondisi fisik.
- (4) Manuver informasi dan fisik arsip dilakukan dengan menggabungkan kartu deskripsi/informasi dan berkas arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, masalah dan urusan yang sama, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik arsip.
- (5) Menata fisik arsip dilakukan dengan memasukan ke dalam boks arsip dan memberikan label/nomor boks.
- (6) Membuat daftar arsip dilakukan dengan mengisi daftar arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar arsip.

Pasal 13

Contoh deskripsi arsip dan formulir daftar arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 14

- (1) Verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.
- (2) Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian arsip dibentuk Tim verifikasi/penilai arsip yang akan disusutkan.
- (3) Tim verifikasi/penilai arsip selanjutnya memeriksa kesesuaian daftar dan fisik arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian arsip.
- (4) Verifikasi/penilaian arsip harus memperhatikan nilai guna arsip, nasib akhir arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip statis.
- (5) Verifikasi/penilaian arsip dilakukan untuk menentukan arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan.

Pasal 15

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis untuk Lembaga Negara dan Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan sesuai tingkat kewenangan lembaga kearsipan.
- (3) Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan sebagai arsip statis.

Pasal 16

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dilakukan berdasarkan verifikasi/penilaian arsip.

- (2) Pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat daftar arsip dan berita acara pemusnahan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh pejabat bidang hukum dan pengawasan.
- (4) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
- (5) Daftar arsip dan berita acara pemusnahan arsip disimpan sebagai bukti dan pengganti arsip yang telah dimusnahkan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Pembiayaan/Penganggaran Penyelamatan Arsip Pembubaran Lembaga Negara dibebankan dalam APBN dan menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan sesuai kewenangannya.
- (2) Pembiayaan/Penganggaran Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dibebankan dalam APBD dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ayat (1) dan (2) meliputi pembiayaan untuk merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip, pelaksanaan penyelamatan arsip dan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 18

Ketentuan mengenai penyelamatan arsip yang diatur dalam Peraturan Kepala ini berlaku secara mutatis mutandis bagi penyelamatan arsip dalam rangka pemisahan Lembaga Negara atau Perangkat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 2092

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,


Rini Agustiani

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 46 TAHUN 2015
TENTANG PENYELAMATAN ARSIP
PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN
LEMBAGA NEGARA DAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

TEKNIK PENYELAMATAN ARSIP
PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN LEMBAGA NEGARA
DAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS
2. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP
3. LEMBAR/KARTU DESKRIPSI
4. CONTOH DESKRIPSI PENGISIAN LEMBAR/KARTU DESKRIPSI
5. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN
6. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
7. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN
8. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
9. DAFTAR ARSIP MUSNAH

1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS

Instansi	:	..... (1)
Unit Kerja	:	..... (2)
Jenis/ Seri Arsip	:	..... (3)
Media Simpan	:	..... (4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	..... (5)
Volume	:	..... (6)
Kurun Waktu	:	..... (7)
Retensi	:	..... (8)
Tingkat Perkembangan	:	..... (9)
Kondisi Arsip	:	.....(10).....
Nama Pendata	:	..... (11)
Waktu Pendataan	:	..... (12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Baris (1): diisi dengan nama instansi;
- Baris (2): diisi dengan nama unit kerja;
- Baris (3) diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Baris (4) diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Baris (5) diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Baris (6) diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Baris (7) diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;

- Baris (8) diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Baris (9) diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan;
- Baris (10) diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Baris (11) diisi dengan nama petugas pendata arsip;
- Baris (12) diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip.

Kolom (8): diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui;

Penutup: “Mengetahui/menyetujui” diisi dengan nama dan tanda tangan kepala unit yang bertanggungjawab menangani administrasi. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim penyelamatan arsip lembaga negara atau Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan.

3. LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

	NO.
Deskripsi	
Unit Kerja :	
Bentuk Redaksi :	
Isi/informasi Surat :	
Kurun waktu :	
Tingkat Keaslian :	
Jumlah :	
Kondisi Arsip :	

Cara Pengisian Kartu Deskripsi:

1. Nomor deskripsi diisi dengan nomor dan inisial pendeskripsian;
2. Unit kerja diisi dengan asal arsip Unit Kerja pencipta arsip;
3. Bentuk redaksi diisi dengan jenis atau seri berkas, misalnya : Laporan, SPJ, Notulen, SK, berkas, dll;
4. Isi informasi diisi dengan isi singkat informasi yang terkandung dalam berkas, misalnya : tentang kasus – kasus tukar guling lahan, dll;
5. Kurun waktu diisi dengan waktu penciptaan arsip, misalnya : desember 1999, tahun 1999 – 2001, tahun 2000, dll;
6. Tingkat keaslian diisi dengan otentisitas berkas, misalnya : asli, tembusan, copy, salinan, dll
7. Jumlah diisi dengan menyebutkan jumlah arsip yang dikelompokkan, misalnya : 3 Folder, 10 odner, 5 boks, dll;
8. Kondisi arsip diisi dengan keadaan arsip/berkas itu, misalnya : arsipnya dalam keadaan baik, rusak, tidak lengkap, dll.

4. CONTOH DESKRIPSI PENGISIAN LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

Unit Kerja	: Subbag Keuangan	No. Deskripsi : 01/SM
Bentuk Redaksi	: SPJ	
Isi/ Informasi Surat	: perintah jalan	
Kurun Waktu	: 1999 - 2000	
Tingkat Keaslian	: Asli	
Jumlah	: 20 ordner	
Kondisi Arsip	: baik	

Unit Kerja	: Subbid Pidana	No. Deskripsi : 02/SM
Bentuk Redaksi	: Laporan	
Isi/ Informasi Surat	: Kasus tukar guling lahan	
Kurun Waktu	: 1993 - 1999	
Tingkat Keaslian	: Asli	
Jumlah	: 9 ordner	
Kondisi Arsip	: tidak lengkap	

5. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI :

ALAMAT :

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mengetahui/ menyetujui
Penanggungjawab

.....,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

CARA PENGISIAN FORMULIR

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar;
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar;
3. No, diisi dengan nomor urut;
4. Jenis arsip, diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip;
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian;
6. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain lain sesuai dengan media rekam arsip;
7. Tingkat keaslian, diisi dengan tingkat keaslian arsip (asli, tembusan, salinan, copy dan lain – lain);
8. Keterangan, diisi dengan keterangan lain – lain yang perlu diketahui;
9. Mengetahui/menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Unit yang bertanggungjawab dengan administrasi;
10. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim pengalihan Lembaga Negara yang digabung dan/atau dibubarkan.

CONTOH (PENGISIAN):

DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI : Komisi Hukum Nasional

ALAMAT : Jl. Diponegoro

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	KEUANGAN Daftar Isian	1990 – 1992	5 berkas	Asli	
2.	Proyek SPJ	1991 – 1995	153 berkas	Asli	
3.	PIDANA Laporan kasus tukar guling lahan dst	1999 – 2003	15 boks	Asli	

Jakarta, 17 Agustus 2014
Mengetahui/menyetujui

Penanggungjawab

Nama

NIP.

Nama

NIP.

6. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/ Arsip Daerah Kabupaten/Kota beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis(*lembaga negara/PERANGKAT DAERAH digabung atau dibubarkan*)..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis dan riwayat arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota

..... (tempat),

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.



ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

NIP.....

NIP.....

7. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

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

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

Persetujuan

Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama lembaga negara/ Perangkat Daerah;
- (b) : Diisi alamat lembaga negara/ Perangkat Daerah;
- 1. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
- 2. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- 3. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
- 4. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
- 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

8. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

Kepala Unit Kearsipan

Materai **)

Rp 6.000,-

....ttd.....

(nama jelas)

9. DAFTAR ARSIP MUSNAH

DAFTAR ARSIP MUSNAH

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

Kepala Unit Kearsipan,
ttd.
(Nama Jelas)

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN