



SALINAN

BUPATI SAMBAS
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 77);
11. Peraturan Bupati Sambas Nomor 81 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2022 Nomor 81);
12. Peraturan Bupati Sambas Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2023 Nomor 41);
13. Peraturan Bupati Sambas Nomor 26 Tahun 2024 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2024 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sambas.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Sambas.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat DPKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang membidangi Kearsipan Daerah.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang di dukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan di simpan dalam jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
18. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis Arsip pada unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

19. Jangka Waktu Simpan Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
20. Jangka Waktu Simpan Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan atau pusat kearsipan.
21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah selesai dan tidak memiliki nilai guna lagi.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa arsip memiliki nilai guna sekunder, yang wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional.
23. Keterangan Dinilai Kembali adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya sehingga perlu dilakukan penilaian dan pengkajian Kembali.
24. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
25. Retensi Arsip adalah penentu jangka waktu simpan suatu arsip atau dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
28. 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.
29. Pemindahan Arsip adalah kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
30. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
31. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
32. Asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip

yang berasal dari Pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

33. 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.
34. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga nonkementrian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi pencipta arsip, LKD, Unit Kearsipan dan/atau Unit Pengolah yang bertanggung jawab dalam melakukan penyusutan arsip di Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar pencipta arsip, LKD, Unit Kearsipan dan atau Unit Pengolah yang bertanggung jawab di Daerah, dapat melakukan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur, kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 4

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilakukan untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten ke

lembaga kearsipan daerah kabupaten.

- (4) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (5) Pemindahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (6) Pemindahan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif.
- (7) Prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - d. pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif.

Pasal 5

- (1) Penyeleksian arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi arsip.
- (2) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun.
- (3) Frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.

Pasal 6

- (1) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (7) huruf b pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan rancangan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 7

Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara :

- a. menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang

- diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
- b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip; dan
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan berisi nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Pasal 8

Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:

- a. mencatat penataan folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
- b. mencatat folder/berkas arsip inaktif yang dimasukkan ke dalam boks arsip; dan
- c. mencatat informasi label boks arsip dari nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, hingga tahun penciptaan arsip.

Pasal 9

- (1) Penyusunan rancangan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c harus sesuai dengan fisik arsip inaktif akan dipindahkan yang memuat informasi tentang:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. unit Pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (2) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c disusun berdasarkan rancangan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dengan memuat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah selaku pihak yang memindahkan arsip dan pimpinan unit kearsipan selaku pihak penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan pada pencipta arsip.

- (4) Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip selaku pihak yang memindahkan arsip dan Kepala Dinas selaku pihak pertama.

Pasal 10

- (1) Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d memuat antara lain:
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis arsip yang dipindahkan;
 - d. jumlah arsip yang akan dipindahkan;
 - e. pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah selaku pihak yang memindahkan arsip dan pelaksana dan penandatanganan oleh Pimpinan Unit Kearsipan selaku pihak penerima arsip untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - f. pelaksana dan penandatanganan oleh Pimpinan Pencipta Arsip selaku pihak yang memindahkan arsip dan pelaksana dan penandatanganan oleh Kepala Dinas selaku pihak penerima arsip untuk arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Format Berita Acara Pemindahan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke pusat arsip inaktif (*record centre*) retensi yang sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dikelola oleh LKD, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Format daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 12

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai prosedur.
- (5) Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pencipta Arsip melalui tahapan:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
 - d. penilaian arsip;
 - e. permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pasal 13

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan atau/pengelola kearsipan sebagai anggota.

- (5) Unsur Panitia Penilai Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
- a. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan atau/pengelola kearsipan sebagai anggota.
- (6) Unsur panitia penilai arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
- a. Pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Kepala perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan atau/pengelola kearsipan sebagai anggota.
- (7) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis dan atau/pengelola kearsipan, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

Pasal 14

- (1) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- (2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- (3) Dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (4) Hasil penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.

Pasal 15

- (1) Pembuatan daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf c yang berisi nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
- (2) Format daftar arsip untuk dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf d dilaksanakan oleh panitia penilai arsip.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (3) Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
- (4) Format surat pertimbangan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Pemusnahan arsip di Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (5) huruf e yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (3) Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- (4) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI atau Bupati.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Pasal 18

Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf f ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI atau Bupati sesuai kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf g harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (5) huruf g dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- (3) Format Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun kebawah ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
- (5) Berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan, dan Kepala Dinas yang melakukan pemusnahan arsip disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
- (6) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *Pulping*.
- (7) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip 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. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- f. berita acara pemusnahan arsip; dan
- g. daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB V PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 20

- (1) Penyerahan Arsip Statis dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis yang dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya;
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip; dan
 - d. diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh LKD.
- (3) Penyerahan Arsip Statis yang dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai prosedur.
- (4) Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah;
 - b. penilaian;
 - c. pemberitahuan penyerahan Arsip Statis;
 - d. verifikasi dan persetujuan;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis.

Pasal 21

- (1) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf a dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- (2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom

keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.

- (3) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- (4) Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.
- (5) Format daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf b dilakukan oleh panitia penilai.
- (2) Panitia penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (3) Hasil penilaian arsip dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Pasal 23

- (1) Pemberitahuan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf c dilakukan oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas sesuai kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas sesuai kewenangannya;
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Pasal 24

- (1) Verifikasi dan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf d dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai kewenangannya terhadap daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.

- (2) Kepala Dinas sesuai kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- (3) Kepala Dinas sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

Pasal 25

- (1) Penetapan Arsip yang akan diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf e dilakukan oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD sesuai kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala LKD.
- (2) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf f oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas dengan disertai berita acara, daftar arsip statis yang diserahkan dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- (3) Format Daftar Arsip Statis yang Diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Susunan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis; dan
 - c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sambas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 13 Februari 2025

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

Diundangkan di Sambas

Pada tanggal 13 Februari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

FERY MADAGASKAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2024 NOMOR 11

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH

NIP. 19780506 200502 1 004

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Format Berita Acara Pemindahan Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

DINAS ...

Jalan ... Nomor ... Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat (79462)

Telp. ... Fax. ... Pos-el : ...

Laman : ...

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor : ...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... 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 ...
Pada tanggal ...

Yang Memindahkan,
Unit Kerja
Nama Jabatan

Yang Menerima,
Unit Kerja
Nama Jabatan

Ttd
(nama jelas)
NIP ...

ttd
(nama jelas)
NIP ...

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH

NIP. 19780506 200502 1 004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Format Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Organisasi : ...

Unit Kerja : ...

No	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No.Boks	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Memindahkan,
 Unit Kerja
 Nama Jabatan

Yang Menerima,
 Unit Kerja
 Nama Jabatan

ttd
 Nama Jelas
 NIP.

ttd
 Nama Jelas
 NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor (No.) : 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 dalam setiap jenis arsip item/lembar/eksemplar/folder/boks).

- (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)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH

NIP. 19780506 200502 1 004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Format Daftar Arsip Usul Musnah

No	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan anantara 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 dalam setiap jenis arsip (item/lembar/eksemplar/folder/boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi Tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan) bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH

NIP. 19780506 200502 1 004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

DINAS ...

Jalan ... Nomor ... Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat (79462)

Telp. ... Fax. ... Pos-el : ...

Laman : ...

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ... *Nama Instansi*) ... berdasarkan Surat ... (*Pejabat Pengirim Surat*) ... Nomor ... tanggal ..., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ... s/d ..., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

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

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

Sambas, ...

1. Ketua,

Nama ...
NIP
Jabatan

2. Anggota,

Nama ...
NIP
Jabatan

3. Anggota,

Nama ...
NIP
Jabatan

4. Anggota,

Nama ...
NIP
Jabatan

5. Anggota,

Nama ...
NIP
Jabatan

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH

NIP. 19780506 200502 1 004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Format Berita Acara Pemusnahan Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

DINAS ...

Jalan ... Nomor ... Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat (79462)

Telp. ... Fax. ... Pos-el : ...

Laman : ...

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : .../.../...

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ... periode ... media arsip ... sejumlah ... boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir ... lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara ...

Kepala Unit Kearsipan I

...

Saksi-Saksi

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

...

...

...

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO



ERWANTO, SH

NIP. 19780506 200502 1 004

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Format Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Nama Pencipta : ...
 Alamat : ...

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan

Sambas, ...
 Pada tanggal ...

Yang Mengajukan,
 Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui,
 Kepala Dinas Perpustakaan dan
 Kearsipan Daerah

ttd
 Nama Jelas
 NIP

ttd
 Nama Jelas
 NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nama Pencipta Arsip : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip
- (2) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip
- (3) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (4) Kode Klasifikasi Arsip : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip)
- (5) Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- (6) Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip

- (7) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (item/lembar/eksemplar /folder/boks).
- (8) Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 11 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Format Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : ...
 Alamat : ...

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan

Yang Mengajukan,
 Pimpinan Pencipta Arsip

Sambas, ...
 Pada tanggal ...
 Menyetujui,
 Kepala Dinas Perpustakaan dan
 Kearsipan Daerah

Ttd
 Nama Jelas
 NIP

ttd
 Nama Jelas
 NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nama Pencipta Arsip : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip
- (2) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip
- (3) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (4) Kode Klasifikasi Arsip : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip)
- (5) Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- (6) Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip
- (7) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (item/lembar/eksemplar /folder/boks).

(8) Keterangan

: Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada tingkat keaslian dan sebagainya.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



NIP. 19780506 200502 1 004

BUPATI SAMPAS,

TTD

SATONO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

DINAS ...

Jalan ... Nomor ... Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat (79462)

Telp. ... Fax. ... Pos-el : ...

Laman : ...

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor : .../.../...

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

NAMA : ...

NIP : ...

Jabatan : ... (Kepala Pencipta Arsip)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (pencipta arsip), yang beralamat di Jalan ... No ... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

NAMA :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (Lembaga Kearsipan), yang beralamat di Jalan ... No ... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima Arsip Statis yang berbentuk tekstual sebanyak ... item Arsip Statis, sebagaimana tercantum didalam "Daftar Arsip Statis yang Diserahkan" terlampir, untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasayarakatan dan kemaslahatan

bangsa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Sambas, ...

PIHAK PERTAMA,
KEPALA PENCIPTA ARSIP

PIHAK KEDUA,
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN DAERAH

Nama Jelas
Pangkat
NIP. ...

Nama Jelas
Pangkat
NIP ...

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERWANTO, SH

NIP. 19780506 200502 1 004

BUPATI SAMBAS,

TTD

SATONO