# Contoh Format Daftar Berkas Arsip Aktif:

**DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF**

Unit Pengolah: (a)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO BERKAS | KODE KLASIFIKASI | ISI INFORMASI/ URAIAN | KURUN WAKTU | TINGKAT PERKEMBANGAN | JUMLAH | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Keterangan:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (a) | unit pengolah | : diisi unit kerja, unit pencipta arsip |
| 1. | nomor berkas | : diisi nomor urut folder |
| 2. | kode klasifikasi | : diisi kode klasifikasi yang ada pada arsip |
| 3. | isi informasi/uraian | : diisi informasi arsip secara lengkap |
| 4. | kurun waktu | : diisi tanggal/bulan/tahun terciptanya arsip |
| 5. | tingkat perkembangan | : diisi asli, fotocopy, pertinggal, salinan |
| 6. | jumlah | : diisi jumlah lembaran arsip |
| 7. | keterangan | : diisi sesuai kebutuhan apabila diperlukan |

1. **Contoh Format Daftar Isi Berkas:**

**DAFTAR ISI BERKAS**

Unit Pengolah: (a)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO BERKAS | NO ITEM ARSIP | KODE KLASIFIKASI | ISI INFORMASI  /URAIAN | TANGGAL SURAT | TINGKAT PERKEMBANGAN | JUMLAH | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Keterangan:**

(a) unit pengolah : diisi unit kerja, unit pencipta arsip

1. nomor berkas : diisi nomor urut folder
2. nomor item arsip : diisi nomor urut sesuai urutan di dalam folder
3. kode klasifikasi : diisi kode klasifikasi yang ada pada arsip
4. isi informasi/uraian : diisi berisi informasi arsip secara lengkap
5. tingkat perkembangan : diisi asli, fotocopy, pertinggal, salinan
6. jumlah : diisi jumlah lembaran arsip
7. keterangan : diisi sesuai kebutuhan apabila diperlukan
8. **Contoh Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun di Lingkungan Universitas:**

***KOP SURAT***

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

**Nomor :**

Pada hari ini ……………, tanggal ………… bulan …………, tahun ……. dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit *……*(diisi unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memindahkan arsipnya) ke Unit Kearsipan II ………(diisi Unit Kearsipan II yang akan menerima arsip inaktif) Universitas, sebagai berikut:

1. Nama : (diisi nama pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memindahkan arsipnya)

Jabatan : (diisi jabatan pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memindahkan arsipnya)

NIP : (diisi NIP)

Unit Kerja : (diisi unit kerja)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama unit …………(diisi unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memindahkan arsipnya ke Unit Kearsipan

II) Universitas, selanjutnya disebut sebagai Pihak I;

1. Nama : (diisi nama pimpinan Unit Kearsipan II) Jabatan : (diisi jabatan pimpinan Unit Kearsipan II) NIP : (diisi NIP)

Unit Kerja : (diisi unit kerja)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan II…… (diisi Unit Kearsipan II yang akan menerima arsip inaktif) Universitas, selanjutnya disebut Pihak II;

Pihak I menyerahkan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada Pihak II. Pihak II menerima dan akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pihak II, Pihak I,

ttd ttd

(diisi nama pimpinan unit kearsipan II) (diisi nama pimpinan unit

kerja/unit

NIP pengolah/unit pencipta arsip)

NIP

1. **Contoh berita acara pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun di lingkungan universitas:**

***KOP SURAT***

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

**Nomor :**

Pada hari ini …………, tanggal ………, bulan …………, tahun ……., dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan II ……(diisi Unit Kearsipan II yang akan memindahkan arsip) ke UPT Kearsipan Kearsipan Universitas Sebelas Maret, sebagai berikut :

1. Nama : (diisi nama pimpinan Unit Kearsipan II) Jabatan : (diisi jabatan pimpinan Unit Kearsipan II) NIP : (diisi NIP)

Unit Kerja : (diisi unit kerja)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama unit ………( diisi unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memindahkan arsipnya ke unit kearsipan

II) Universitas, selanjutnya disebut sebagai Pihak I;

1. Nama : (diisi nama kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret)

Jabatan : Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret NIP : (diisi NIP)

Unit Kerja : UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret, selanjutnya disebut Pihak II ;

Pihak I menyerahkan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip kepada Pihak II. Pihak II menerima dan akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pihak II, Pihak I,

ttd ttd

(diisi nama Kepala UPT Kearsipan

Universitas Sebelas Maret) (diisi nama pimpinan Unit Kearsipan II)

NIP NIP

1. **Contoh Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan:**

**DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN**

Unit Pengolah: (a)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kode Klasifikasi | Uraian/Isi Informasi Arsip | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Volume | Retensi | | Keterangan |
| Aktif | Inaktif |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Keterangan :**

(a) unit pengolah **:** diisi unit kerja/unit pencipta arsip

1. nomor **:** diisi nomor urut arsip
2. kode klasifikasi **:** diisi kode klasifikasi arsip
3. Uraian/isi informasi arsip

**:** diisi informasi arsip secara ringkas dan jelas

1. kurun waktu **:** diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan, dan tahun/ bulan dan atau tahunnya saja.
2. tingkat perkembangan **:** diisi tingkat perkembangan arsip, pilih: asli, pertinggal, foto copy, tembusan
3. volume **:** diisi jumlah banyaknya arsip
4. retensi aktif **:** diisi jangka waktu simpan arsip aktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas
5. retensi inaktif **:** diisi jangka waktu simpan arsip inaktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas
6. keterangan **:** diisi sesuai kepentingan jika diperlukan
   1. **Contoh Format Surat Tugas Tim Penilai Arsip:**

***KOP SURAT***

**SURAT TUGAS**

**Nomor :**

Wakil Rektor Bidang II/Wakil Dekan Bidang II Universitas Sebelas Maret, dengan ini menugaskan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA, NIP, PANGKAT/GOLONGAN | JABATAN/UNIT KERJA | JABATAN DALAM TIM |
| 1. | Pimpinan Unit Kearsipan II / UPT Kearsipan |  | Ketua merangkap anggota |
| 2. | Pimpinan unit kerja/unit pengolah/ unit pencipta arsip |  | Anggota |
| 3. | Arsiparis |  | Anggota |

Panitia penyusutan arsip inaktif mempunyai tugas :

1. Menyeleksi arsip inaktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang tercipta di lingkungan…….

(diisi unit kerja/unit pencipta/unit pengolah arsip) Universitas;

1. Melaksanakan penilaian arsip guna penyusutan arsip ;
2. Membuat berita acara penyusutan arsip;
3. Menyampaikan permintaan persetujuan kepada pimpinan unit kerja/unit pencipta/unit pengolah arsip;
4. Melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan ketentuan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan perundang- undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;

Jangka waktu pelaksanaan tugas, terhitung mulai tanggal….s/d……

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Surakarta, …………………….

Wakil Rektor Bidang II/Wakil Dekan Bidang II,

ttd dan cap dinas

Tembusan : Nama pejabat

NIP ………………………….

**6. Contoh Format Daftar Arsip Usul Musnah:**

**DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

Unit Pengolah: (a)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kode Klasifikasi | Isi Informasi | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Volume | Retensi | | Keterangan |
| Aktif | Inaktif |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Keterangan :

(a) unit pengolah **:** diisi unit kerja/unit pencipta arsip

1. nomor **:** diisi nomor urut arsip
2. kode klasifikasi **:** diisi kode klasifikasi arsip
3. isi informasi **:** diisi informasi arsip secara ringkas dan jelas
4. kurun waktu **:** diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan, dan tahun/ bulan dan atau tahunnya saja.
5. tingkat perkembangan

**:** diisi tingkat perkembangan arsip, pilih: asli, pertinggal, foto copy, tembusan

1. volume **:** diisi jumlah banyaknya arsip
2. retensi aktif **:** diisi jangka waktu simpan arsip aktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas
3. retensi inaktif **:** diisi jangka waktu simpan arsip inaktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas
4. keterangan **:** diisi musnah

**7. Contoh Format Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip, Dalam Rangka Kegiatan Pemusnahan Dan Atau Penyerahan Arsip:**

***KOP SURAT***

# NOTULEN

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1. ………

2. ………

3. Penutup

Pimpinan sidang/rapat :

Ketua :

Anggota :

Arsiparis :

Peserta sidang/rapat : 1. …..

2. …..

3. Dst

Kegiatan sidang/rapat : 1. ……….

2. ……….

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan/Kegiatan Penilaian :

3. Keputusan sidang/rapat :

Pemimpin Sidang/Rapat Nama Jabatan

ttd

Nama pejabat

NIP ………………………….

1. **Contoh Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip:**

***KOP SURAT***

**SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP**

**Nomor :**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (*unit*

*kearsipan II)* 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:

1. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
2. 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.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua) ................................................

(....NIP..,..jabatan. )

2. Anggota ................................................

(....NIP..,..jabatan. )

3. Anggota ................................................

(....NIP..,..jabatan. )

4. Anggota ................................................

(....NIP..,..jabatan. )

5. Anggota ................................................

(....NIP..,..jabatan. )

1. **Contoh Format Daftar Arsip Musnah:**

**DAFTAR ARSIP MUSNAH**

# Unit Pengolah: (a)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Isi Informasi** | **Kurun Waktu** | **Tingkat Perkembangan** | **Volume** | **Keterangan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Keterangan :**

(a) Unit pengolah : diisi unit kerja/unit pencipta arsip

1. Nomor : diisi nomor urut arsip
2. Isi informasi : diisi informasi arsip secara ringkas dan jelas
3. Kurun waktu : diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan, dan

tahun / bulan dan atau tahunnya saja.

1. Tingkat perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip, pilih : asli, pertinggal, foto copy, tembusan
2. Volume : diisi jumlah banyaknya arsip
3. Keterangan : diisi Musnah

22

1. **Contoh Format Berita Acara Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun di Unit Kearsipan:**

***KOP SURAT***

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

**Nomor :**

Pada hari ini ………….., tanggal ………, bulan ………, tahun ………., yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pemusnahan Arsip ………….(diisi unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memusnahkan arsip) universitas berdasarkan Surat Tugas........(diisi pimpinan unit kearsipan) universitas Nomor……… Tanggal…, bulan…, tahun…, telah melakukan pemusnahan arsip seperti tercantum dalam daftar arsip terlampir dengan cara :

1. penghancuran total;
2. pembakaran; dan
3. peleburan secara kimiawi

Demikian berita ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Panitia Pemusnahan Arsip Unit Kearsipan II ………

Saksi-saksi : Ketua merangkap anggota

1. Kepala bidang Hukum, (diisi nama jabatan penanggung jawab Unit Kearsipan),

Ttd Ttd

(diisi nama Kepala Bidang Hukum)

1. Pengawas internal Universitas,

(diisi nama pimpinan Unit Kearsipan)

Anggota 1

(diisi nama jabatan penanggung jawab unit kerja/unit pengolah/ unit pencipta arsip yang akan memusnahkan arsip),

ttd Ttd

(diisi nama Pengawas internal Universitas)

(diisi nama pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang akan memusnahkan arsip)

Anggota 2 Arsiparis,

Ttd

(diisi nama arsiparis)

23

**11. Contoh Draft Berita Acara Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Sekurang- kurangnya 10 (Sepuluh) Tahun di Lingkungan Universitas:**

***KOP SURAT***

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

**Nomor :**

Pada hari ini …………, tanggal ……… bulan ………., tahun ………., yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pemusnahan Arsip UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret berdasarkan Surat Tugas Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Nomor

………… Tanggal…, bulan…, tahun…, telah melakukan pemusnahan arsip seperti tercantum dalam daftar arsip terlampir dengan cara:

1. penghancuran total;
2. pembakaran; dan
3. peleburan secara kimiawi

Demikian berita ini dibuat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Panitia Pemusnahan Arsip UPT Kearsipan UNS

Saksi-saksi : Ketua merangkap anggota

* 1. Kepala bidang hukum, Kepala UPT Kearsipan,

Ttd Ttd

(Diisi nama kepala bidnag Hukum) (Diisi nama kepala UPT Kearsipan

Universitas Sebelas Maret)

Anggota 1

* 1. Pengawas internal Universitas, (Diisi nama jabatan pimpinan unit kerja/unit

pengolah/unit pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan),

ttd Ttd

(Diisi nama pengawas internal Universitas)

(Diisi nama pimpinan unit kerja/unit pengolah/unit pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan)

Anggota 2 Arsiparis,

Ttd

(Diisi nama arsiparis)

1. **Contoh Format Daftar Arsip Usul Serah:**

**DAFTAR ARSIP USUL SERAH**

Unit Pengolah: (a)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kode Klasifikasi | Isi Informasi | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Volume | Retensi | | Keterangan |
| Aktif | Inaktif |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Keterangan :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (a) | unit pengolah **:** | diisi unit kerja/unit pencipta arsip |
| 1. | nomor **:** | diisi nomor urut arsip |
| 2. | kode klasifikasi **:** | diisi kode klasifikasi arsip |
| 3. | isi informasi **:** | diisi informasi arsip secara ringkas dan jelas |
| 4. | kurun waktu **:** | diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal, bulan, dan tahun/ |
|  |  | bulan dan atau tahunnya saja. |
| 5. | tingkat perkembangan **:** | diisi tingkat perkembangan arsip, pilih: asli, pertinggal, foto copy, tembusan |
| 6. | volume **:** | diisi jumlah banyaknya arsip |
| 7. | retensi aktif **:** | diisi jangka waktu simpan arsip aktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas |
| 8. | retensi inaktif **:** | diisi jangka waktu simpan arsip inaktif berdasarkan JRA di lingkungan Universitas |
| 9. | keterangan **:** | diisi permanen |

26

1. **Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis di Lingkungan Universitas:**

***KOP SURAT***

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

**Nomor :**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, pada hari ini…., tanggal ………, bulan ………, tahun ………, bertempat di ..…(diisi tempat pelaksanaan penyerahan arsip) Universitas, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : …..(diisi nama pimpinan unit kearsipan II yang akan menyerahkan arsip)

Jabatan : ……(diisi jabatan)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *……* (diisi nama unit kearsipan II yang akan menyerahkan arsip), selanjutnya disebut pihak yang menyerahkan;

1. Nama : …..( diisi nama kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret)

Jabatan : Kepala UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret, selanjutnya disebut pihak yang menerima;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip sebagaimana daftar terlampir, untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan serta keselamatan bangsa sesuai dengan peraturan undang-undang dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak yang menyerahkan, Pihak yang menerima,

ttd ttd

(diisi nama pimpinan Unit Kearsipan II) (diisi nama kepala UPT Kearsipan

Universitas Sebelas Maret)

NIP NIP

27

**14. Contoh Format Daftar Arsip Statis yang Diserahkan:**

# DAFTAR ARSIP STATIS

Unit Pengolah: (a)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Isi Informasi | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Volume | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Keterangan :

(a) Unit pengolah : diisi unit kerja/unit pencipta arsip

1. Nomor : diisi nomor urut arsip
2. Isi informasi : diisi informasi arsip secara ringkas dan jelas
3. Kurun waktu : diisi cakupan waktu yang terkandung dalam setiap seri/berkas dapat dituliskan lengkap yakni tanggal,

bulan, dan tahun/bulan dan atau tahunnya saja

1. Tingkat perkembangan : diisi tingkat perkembangan arsip, pilih : asli, pertinggal, foto copy, tembusan
2. Volume : diisi jumlah banyaknya arsip
3. Keterangan : diisi Permanen