

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**S A L I N A N****KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA****NOMOR : 796 /KM.1/1995****T E N T A N G****PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN****MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,****Menimbang**

- a. bahwa volume arsip di lingkungan Departemen Keuangan meningkat dengan cepat sejalan dengan perkembangan kegiatan pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang keuangan;
- b. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip serta meningkatkan dayaguna dan hasilguna kearsipan, dipandang perlu untuk menetapkan pedoman tentang penyusutan arsip di lingkungan Departemen Keuangan.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 1974 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1974 tentang Organisasi Departemen;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1995;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 96/M Tahun 1993 tentang Pembentukan Kabinet Pembangunan VI;
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : KEP-405/HK/6/4/1975, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 123/KMK.01/1995;
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 245/KM.1/1979;
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 374/KMK.01/1994;
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 456/KMK.01/1994.

M E M U T U S K A N : .**Menetapkan**

1. KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KEUANGAN.

Keputusan Menteri Keuangan
Nomor : 796 /KM.1/ 1995
Tanggal : 10 Agustus 1995

- 2 -

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan tugas/kegiatan Departemen Keuangan.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi.
3. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
- Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Departemen Keuangan, tetapi mempunyai nilai tinggi bagi kepentingan kehidupan kebangsaan atau mempunyai nilai tetap (permanen).
- Unit Pengolah adalah semua satuan kerja dalam lingkungan Departemen Keuangan yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi.
7. Unit Kearsipan adalah semua satuan kerja dalam lingkungan Departemen Keuangan yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengurusan dan pengendalian surat, penyimpanan dan penyajian arsip inaktif, serta melakukan penyusutan arsip di lingkungannya.
8. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jenis-jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip.
9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip sesuai dengan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

Pasal 2

Penyusutan arsip pada unit-unit organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dilakukan secara teratur dan tetap, dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi :

- a. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Departemen Keuangan;

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 796 /KM.1/ 1995

Tanggal : 10 Agustus 1995

- 3 -

- b. Pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka waktu simpan inaktif menurut Jadwal Retensi Arsip dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Penyerahan arsip statis oleh Unit Kearsipan di lingkungan Departemen Keuangan kepada Arsip Nasional atau Perwakilan Arsip Nasional di Daerah.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) Setiap unit organisasi eselon I di lingkungan Departemen Keuangan wajib menyusun Jadwal Retensi Arsip di lingkungannya sebagai pedoman penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.
- (2) Jadwal Retensi Arsip dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan atas nama Menteri Keuangan setelah mendapat persetujuan dari instansi terkait sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

BAB III

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 5

Arsip yang telah melampaui jangka waktu simpan aktif dan sudah inaktif menurut Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, wajib dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari atasan langsung Unit Pengolah yang bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan membuat Berita Acara yang dilampiri dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dipindahkan, serta dilaporkan kepada atasan langsung unit yang bersangkutan.
- (3) Formulir Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dan formulir Daftar Pertelaan Arsip inaktif yang dipindahkan dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah seperti contoh dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

Keputusan Menteri Keuangan
Nomor : 796 /KM.1/ 1995
Tanggal : 10 Agustus 1995

- 4 -

BAB IV

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 7

Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dan telah melampaui jangka waktu simpan inaktif menurut Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, dapat diusulkan untuk dimusnahkan.

Pasal 8

Usulan untuk pemusnahan arsip dilakukan oleh masing-masing Pimpinan unit eselon I yang bersangkutan, ditujukan kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan dengan melampirkan Daftar Pertelaan Arsipnya.

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
- (2) Penetapan keputusan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu simpan menurut Jadwal Retensi Arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih, dilakukan setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Arsip Nasional, pendapat dari Ketua Badan Pemeriksa Keuangan (sepanjang mengenai arsip keuangan) dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (sepanjang mengenai arsip kepegawaian), serta mendengar pertimbangan Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.
- (3) Penetapan keputusan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu simpan menurut Jadwal Retensi Arsip kurang dari 10 (sepuluh) tahun, dilakukan setelah mendengar pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

Pasal 10

Pemusnahan terhadap bahan-bahan non arsip dan duplikasi berlebihan seperti blanko/formulir kosong yang sudah tidak dipergunakan lagi karena ada perubahan, majalah, amplop surat yang sudah dipakai, duplikasi/hasil gandaan yang berlebihan, ditetapkan oleh masing-masing Pimpinan Unit Eselon II untuk yang berada pada Kantor Pusat dan oleh masing-masing Kepala Kantor yang bersangkutan untuk yang berada pada Kantor Vertikal di Daerah.

Keputusan Menteri Keuangan
Nomor : 796 /KM.1/ 1995
Tanggal : 10 Agustus 1995

- 5 -

Pasal 11

- (1) Terhadap arsip yang telah rusak berat yang disebabkan karena terjadinya bencana kebakaran, banjir, atau rusak karena pengaruh alam sehingga tidak dikenal lagi baik bentuk maupun isinya, dapat diusulkan untuk dimusnahkan.
- (2) Usulan pemusnahan arsip dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dilakukan oleh masing-masing Pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan, ditujukan kepada Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan dengan melampirkan asli Surat Pernyataan diatas kertas bermeterai dari Pimpinan Unit Eselon II yang bersangkutan pada kantor pusat atau dari Kepala Kantor yang bersangkutan pada kantor vertikal di daerah yang menyatakan tentang keadaan rusaknya arsip tersebut, serta Surat Keterangan dari Kepolisian/pihak berwajib apabila terjadinya kerusakan tersebut disebabkan karena bencana kebakaran, banjir, atau bencana lainnya.
- (3) Pemusnahan arsip dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
- (4) Penetapan keputusan pemusnahan arsip dimaksud pada ayat (3) pasal ini, dilakukan setelah mendapat persetujuan/izin tertulis dari Kepala Arsip Nasional.

Pasal 12

Pelaksanaan pemusnahan arsip dimaksud pada Pasal 9, 10, dan 11 Keputusan ini, dilakukan oleh Panitia Pemusnahan Arsip Unit/Satuan Kerja setempat yang dibentuknya.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan pemusnahan arsip oleh Panitia Pemusnahan Arsip disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit Eselon II yang bersangkutan untuk pelaksanaan pemusnahan di tingkat Kantor Pusat atau disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Kantor yang bersangkutan untuk pelaksanaan pemusnahan pada Kantor Vertikal di daerah.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik bentuk maupun isinya, yang dapat dilakukan dengan cara membakar habis, dicacah menjadi bagian-bagian kecil atau dijual kepada pihak ketiga dalam keadaan tercacah.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip, yang dilampiri dengan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan dan bukti penyetoran uang hasil penjualan ke Rekening Kas Negara apabila dijual kepada pihak ketiga.

Keputusan Menteri Keuangan
Nomor : 796 /KM.1/ 1995
Tanggal : 10 Agustus 1995

- 6 -

- (4) Berita Acara Pemusnahan untuk pelaksanaan pemusnahan blanko/formulir kosong yang sudah tidak dipergunakan, dilampiri dengan Daftar Pertelaan dan contoh blanko/formulir kosong yang dimusnahkan.
- (5) Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) Pasal ini dilaporkan kepada :
 - a. Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan;
 - b. Inspektur Jenderal Departemen Keuangan;
 - c. Pimpinan unit eselon I masing-masing.

Pasal 14

- (1) Formulir Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Formulir Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (3) adalah seperti contoh dalam Lampiran III dan Lampiran IV Keputusan ini.
- (2) Formulir Berita Acara Pemusnahan Non Arsip dan Duplikasi Berlembihan serta Formulir Daftar Pertelaannya dimaksud pada Pasal 13 ayat (4) adalah seperti contoh dalam Lampiran V dan Lampiran VI Keputusan ini.

BAB V

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 15

Arsip yang sudah tidak diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Departemen Keuangan, tetapi mempunyai nilai tinggi (misalnya bernilai sejarah) bagi kehidupan kebangsaan atau mempunyai nilai tetap (permanen) menurut Jadwal Retensi Arsipnya, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional atau Perwakilan Arsip Nasional di daerah setelah melampaui jangka waktu simpannya menurut Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 16

- (1) Penyerahan arsip statis dimaksud pada Pasal 15 yang berada pada Kantor Pusat, dilakukan melalui Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan.
- (2) Penyerahan arsip statis yang berada pada Kantor-kantor Vertikal di Daerah, dilakukan melalui Kepala Kantor Wilayahnya masing-masing atau oleh Kepala Kantor yang bersangkutan apabila tidak ada Kantor Wilayahnya.

Keputusan Menteri Keuangan
Nomor : 796 /KM.1/ 1995
Tanggal : 10 Agustus 1995

- 7 -

Pasal 17

- (1) Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang dilampiri dengan Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan.
- (2) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang berada pada kantor vertikal di Daerah dilaporkan kepada :
 - a. Menteri Keuangan cq. Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan;
 - b. Pimpinan unit eselon I masing-masing.
- (3) Formulir Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Formulir Daftar Pertelaan Arsip Statis yang diserahkan dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah seperti contoh dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII Keputusan ini.

BAB VI

PANITIA PENILAI ARSIP DAN PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 18

- (1) Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) Keputusan ini, dibentuk dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Departemen Keuangan atas nama Menteri Keuangan.
- (2) Keanggotaan Panitia Penilai Arsip Departemen Keuangan terdiri dari pejabat Sekretariat Jenderal yang membidangi kearsipan dan peraturan perundang-undangan (Cq. Biro Organisasi dan Ketatalaksanaan, Biro Umum serta Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat), Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Administrasi Kepegawaian Negara dan Arsip Nasional.

Pasal 19

- (1) Panitia Pemusnahan Arsip Unit/Satuan Kerja dimaksud pada Pasal 12 Keputusan ini, dibentuk dengan Keputusan Pimpinan Unit Eselon I-nya masing-masing untuk yang berada pada kantor pusat dan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayahnya masing-masing untuk yang berada pada kantor vertikal di daerah.
- (2) Keanggotaan Panitia Pemusnahan Arsip terdiri dari pejabat yang membidangi kearsipan pada Kantor/Satuan Kerja yang akan memusnahkan arsip bersangkutan.

Keputusan Menteri Keuangan
Nomor : 796 /KM.1/ 1995
Tanggal : 10 Agustus 1995

- 8 -

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Untuk unit organisasi eselon I di lingkungan Departemen Keuangan yang belum mempunyai Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Keputusan ini, pelaksanaan penyusutan arsipnya dilakukan berdasarkan ketentuan Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor : SE-40/MK.1/1989 tanggal 1 Mei 1989 dan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor : SE/01/1981 tanggal 5 Agustus 1981.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 21

Segala ketentuan tentang kearsipan yang telah ada di lingkungan Departemen Keuangan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

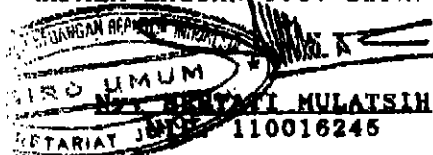
Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 10 Agustus 1995

A.n. MENTERI KEUANGAN
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.-

JUSUF ANWAR
NIP.060033316

BALINAN sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM
u.b.
KEPALA BAGIAN T.U. DEPARTEMEN,



LAMPIRAN I
Keputusan Menteri Keuangan
Nomor : 796 /KM.1/ 1995
Tanggal : 10 Agustus 1995

CONTOH FORMULIR :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR : BA-

Pada hari ini, tanggal
bulan tahun, kami yang
bertandatangan di bawah ini :

1. Nama / NIP :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Pengolah, yang
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama / NIP :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan, yang
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA
telah menerima arsip inaktif seperti tersebut dalam Daftar Pertelaan
Arsip Inaktif yang dipindahkan terlampir untuk disimpan di Unit
Kearsipan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan
penuh rasa tanggungjawab.

Yang menerima
PIHAK KEDUA,

..... 19..
Yang memindahkan
PIHAK PERTAMA,

.....
NIP.

.....
NIP.

DAFTAR PERTELAAN ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....19..

PENANGGUNG JAWAB UNIT KEARSIPAN

PENANGGUNG JAWAB UNIT PENGOLAHAN

NIP

NIP.

LAMPIRAN III
Keputusan Menteri Keuangan
Nomor : 796 /KM.1/ 1995
Tanggal : 10 Agustus 1995

CONTOH FORMULIR :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR : BA-

Pada hari ini, tanggal
bulan tahun, kami yang
bertandatangan di bawah ini berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan
Nomor : tanggal tentang Pemusnahan
Arsip, telah melakukan
pemusnahan arsip sebagaimana tercantum pada Daftar Pertelaan Arsip
yang dimusnahkan terlampir, dengan cara
*) serta telah menyetorkan hasil
penjualan arsip tersebut ke Kas Negara **).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan
penuh rasa tanggungjawab.

..... 19..

SAKSI-SAKSI ***) :

PANITIA/TIM PEMUSNAHAN
ARSIP1.
NIP.1.
NIP.2.
NIP.2.
NIP.MENGETAHUI :
KEPALA3.
NIP.
NIP.

Keterangan :

- *) Dapat diisi dengan Dijual kepada Pihak Ketiga setelah dihancurkan, Penghancuran, Pembakaran, atau Peleburan secara kimiawi;
- **) Apabila pemusnahannya dilakukan dengan cara menjual kepada Pihak Ketiga;
- **) Sebutkan jabatan Saksi-saksi yang ditunjuk.

NIP

LAMPIRAN V

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 796 /KM.1/ 1995

Tanggal : 10 Agustus 1995

CONTOH FORMULIR :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI BERLEBIHAN

NOMOR : BA-

Pada hari ini, tanggal
bulan tahun, kami yang
bertandatangan di bawah ini telah melakukan pemusnahan bahan non
arsip dan duplikasi berlebihan sebagaimana tercantum dalam Daftar
Pertelaan terlampir, dengan cara
..... *) serta telah menyetorkan hasil penjualan
nya ke Kas Negara **).

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan
penuh rasa tanggungjawab.

MENGETAHUI :
KEPALA

..... 19..
PANITIA/TIM PEMUSNAHAN
ARSIP

.....
NIP.

1.
NIP.

2.
NIP.

3.
NIP.

Keterangan :

- *) Dapat diisi dengan Dijual kepada Pihak Ketiga setelah dihancurkan, Penghancuran, Pembakaran, atau Peleburan secara kimiawi;
- **) Apabila pemusnahannya dilakukan dengan cara menjual kepada Pihak Ketiga;

**DAFTAR PERTELAAN BAHAN NON ARSIP
DAN DUPLIKASI BERLEBIHAN SECARA GLOBAL YANG DIMUSNAHKAN**

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....19..

MENGETAHUI :
KEPALA

KETUA PANITIA/TIM PEMUSNAHAN
ARSIP.....

NIP

NIP,

LAMPIRAN VII

Keputusan Menteri Keuangan

Nomor : 796 /KM.1/ 1995

Tanggal : 10 Agustus 1995

CONTOH FORMULIR :

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

NOMOR : BA-

Pada hari ini, tanggal
bulan tahun, kami yang
bertandatangan di bawah ini :

1. Nama / NIP :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Departemen Keuangan,
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama / NIP :

Jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional, yang
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA
telah menerima arsip statis seperti tersebut dalam Daftar Pertelaan
Arsip Statis yang diserahkan terlampir untuk disimpan di Arsip
Nasional.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan
penuh rasa tanggungjawab.

..... 19..

Yang menerima
PIHAK KEDUA,

Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA,

.....
NIP.

.....
NIP.

CONTOH FORMULIR :

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....19..

**PIMPINAN UNIT KEARSIPAN
SEKRETARIAT JENDERAL/
KANTOR WILAYAH/KANTOR *)**

NIP.

Keterangan :
*) Hapus yang tidak perlu.