



PERATURAN BUPATI SOLOK  
NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban daerah, dalam berkehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;
  - b. bahwa agar terwujudnya pengelolaan arsip statis yang tertib sehingga menciptakan keseragaman, efisiensi, dan efektifitas perlu pedoman pengelolaan arsip statis yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 90 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengelolaan Arsip statis wajib dilakukan oleh ANRI sebagai lembaga Kearsipan Nasional. Lembaga Kearsipan Provinsi, Lembaga Kearsipan Kabupaten/ Kota dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;

--	--

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah

	
---	---

Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);

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 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 58).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK.

	
---	---

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pengelolaan dan pembinaan kearsipan.
7. Pencipta arsip adalah Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perorangan
8. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa

A	h
---	---

retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

- 11 Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
- 12 Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
- 13 Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan, arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- 14 Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur merusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.
- 15 Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.
- 16 Preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.
- 17 Preservasi Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
- 18 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

As 1

pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

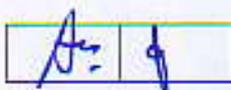
- 19 Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- 20 Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di Lembaga Kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
- 21 Depot arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas perlindungan arsip.
- 22 Arsip konvensional/arsip kertas adalah arsip yang isi informasinya berupa eks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas.
- 23 Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar, seperti foto, film, video dan audio/rekaman suara.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pencipta arsip dalam pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.



Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis; dan
- d. akses dan layanan Arsip Statis.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 4

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah meliputi:
  - a. Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung sesuai dengan JRA yang telah disusun berdasarkan urusan maupun secara tidak langsung terhadap arsip yang belum mempunyai JRA; dan
  - b. Arsip yang belum ditemukan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat daftar arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan mengumumkannya pada publik melalui media dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 5

- (1) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), wajib menyerahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara serah terima arsip statis dan daftar pengiriman arsip statis dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Pengolahan Arsip Statis

## Pasal 6

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas:
  - a. asal usul;
  - b. aturan asli; dan
  - c. standard deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis berdasarkan asal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan pemilahan dan penyimpanan arsip berdasarkan asal pencipta arsip.
- (3) Pengolahan arsip statis berdasarkan asas aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi kegiatan penyimpanan arsip berdasarkan kode klasifikasi.

## Pasal 7

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
  - a. penataan informasi Arsip Statis;
  - b. penataan fisik Arsip Statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.

<i>Ak.</i>	<i>b</i>
------------	----------

- (2) Penataan informasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kegiatan pengecekan informasi Arsip melalui kartu deskripsi.
- (3) Penataan fisik arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi kegiatan pemetaan arsip.
- (4) Penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas uraian informasi atau guide daftar Arsip Statis dan inventaris arsip dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Preservasi Arsip Statis

##### Pasal 8

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis secara preventif dan kuratif;
- (2) Preservasi Arsip Statis secara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu; dan
  - c. reproduksi perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Penyimpanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disimpan di dalam Depot Arsip yakni bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap Arsip yang tersimpan di dalamnya.
- (4) Pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui fumigasi yang dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (5) Reproduksi perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara penggandaan Arsip melalui alih media.

<i>As</i>		
-----------	--	--

- (6) Preservasi Arsip Statis secara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

#### Bagian Keempat

#### Akses dan Layanan Arsip Statis

#### Pasal 9

- (1) Akses dan Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) huruf d dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah adalah sebagai berikut:
- penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis baik manual maupun elektronik;
  - pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
  - penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
  - penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia baik kertas maupun non kertas; dan
  - penyediaan jasa reproduksi arsip melalui alih media, baik untuk arsip kertas (konvensional) maupun non kertas (audio visual) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar operasional pelayanan (SOP) yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

	
---	---

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka  
pada tanggal 18 November 2019

**BUPATI SOLOK,**



**GUSMAL**

Diundangkan di Arosuka  
pada tanggal 18 November 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOLOK,**



**ASWIRMAN**

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2019 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SOLOK  
NOMOR : 43 TAHUN 2019  
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2019

DAFTAR ARSIP STATIS

Nomor Arsip	Bentuk Redaksi	Isi Ringkas	Kurun Waktu Penciptaan	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kondisi Arsip
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Arsip : Diisi nomor arsip penciptaan arsip
2. Bentuk Redaksi : Diisi uraian atau redaksi yang dibuat oleh pencipta arsip
3. Isi Ringkas : Diisi informasi singkat mengenai arsip
4. Kurun Waktu Penciptaan : Diisi tahun penciptaan arsip
5. Tingkat Perkembangan : Diisi informasi seperti: asli/tembusan/salinan/petinggal/copy
6. Jumlah : Diisi jumlah lembar arsip
7. Kondisi : Diisi informasi mengenai fisik arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada dan sebagainya)

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama Pencipta Arsip : .....

Alamat : .....

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor : Nomor arsip sesuai dengan urutan arsip yang dicari
2. Kode Klasifikasi : Instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip
3. Uraian Informasi : Uraian isi informasi yang terkandung dalam arsip
4. Media Arsip : Media yang digunakan dalam penciptaan arsip
5. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip
6. Jumlah : Banyaknya arsip yang dihitung dalam satuan lembar/berkas
7. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: keberadaan terakhir arsip

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor.....

Pada hari ini .....tanggal .....bulan .....tahun ..... bertempat di  
.....kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....bertempat  
di.....yang selanjutnya disebut sebagai Pihak PERTAMA

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah  
beralamat di.....yang selanjutnya disebut sebagai Pihak KEDUA  
Menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Statis.....seperti  
yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga  
Kearsipan Daerah.

.....(tempat).....

Pihak KEDUA  
\*)Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Pihak PERTAMA  
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

Ttd

Ttd

(nama jelas)  
NIP.....

(nama jelas)  
NIP.....

\*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SOLOK  
NOMOR : 43 TAHUN 2019  
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2019

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP STATIS

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

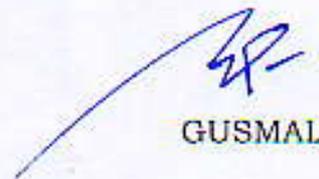
No Boks	No. Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

- (a) Nama Instansi : Diisi nama pencipta arsip  
(b) Nomor Pengiriman : Diisi nomor urut pengiriman arsip  
(c) Judul : Diisi judul series arsip yang dikirim  
(d) Tanggal : Diisi tanggal waktu pengiriman arsip

1. Nomor Boks : Diisi nomor boks arsip  
2. Nomor Arsip : Diisi nomor unik/pengenal arsip  
3. Judul Deskripsi : Diisi judul informasi arsip  
4. Jumlah : Diisi kuantitas/volume arsip  
5. Kurun Waktu : Diisi kurun waktu arsip tercipta  
6. Keterangan : Diisi informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya: kertas arpuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya

BUPATI SOLOK,

  
GUSMAL

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SOLOK  
NOMOR : 43 TAHUN 2019  
TANGGAL : 18 NOVEMBER

A. GUIDE ARSIP STATIS KHAZANAH

Pencipta Arsip	Periode Penciptaan Arsip	Volume Arsip	Uraian Isi	Nomor Arsip	Uraian Deskripsi Arsip
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Pencipta Arsip : Diisi arsip diciptakan oleh lembaga atau perorangan
2. Periode Penciptaan Arsip : Diisi tahun penciptaan arsip
3. Volume Arsip : Diisi jumlah banyaknya arsip
4. Uraian Isi : Diisi informasi yang ada dalam arsip tersebut
5. Nomor Arsip : Diisi nomor yang diciptakan oleh pencipta arsip
6. Uraian Deskripsi Arsip : Diisi pengelola mendeskripsikan arsip sesuai dengan uraian isi arsip



## B. GUIDE ARSIP STATIS TEMATIK

Nama Pencipta Arsip	Periode Penciptaan Asip	Nomor Arsip	Uraian Deskripsi Arsip	Uraian Isi Ringkas Sesuai dengan Tema Guide Arsip Stais Tematik
1	2	3	4	5

### Petunjuk Pengisian:

1. Nama Pencipta Arsip : Diisi nama lembaga atau perorangan pencipta arsip
2. Periode Penciptaan Arsip : Diisi tahun penciptaan arsip
3. Nomor Arsip : Diisi nomor yang diciptakan oleh pencipta arsip
4. Uraian Deskripsi Arsip : Diisi informasi yang berisi pada arsip
5. Uraian Isi Ringkas sesuai dengan Tema Guide Arsip Statis Tematik : Diisi pengelola mendeskripsikan arsip sesuai dengan uraian isi arsip

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI SOLOK  
NOMOR : 43 TAHUN 2019  
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2019

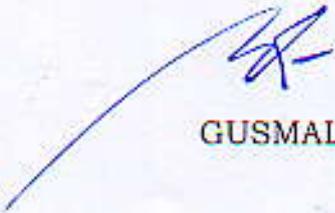
INVENTARIS ARSIP

Daftar Singkatan	Daftar Istilah Asing(struktur Organisasi/Arsip Perorangan)	Petunjuk Perubahan Terhadap Nomor Arsip	
		Inventaris Lama	Inventaris Baru
1	2	3	4

Petunjuk Pengisian:

1. Daftar Singkatan : Diisi kode atau abjad arsip
2. Daftar Istilah Asing(Struktur Organisasi/Arsip Perorangan) : Diisi penciptaan arsip organisasi atau perorangan
3. Petunjuk Perubahan Terhadap Nomor Arsip : Diisi inventaris lama (3) dan inventaris baru(4)

BUPATI SOLOK,



GUSMAL

ALIH MEDIA ARSIP STATIS

A. Arsip Konvensional/ Arsip Kertas

Informasi Arsip	Gambar/Grafik	Media
1	2	3

Petunjuk Pengisian:

1. Informasi Arsip : Diisi uraian mengenai arsip
2. Gambar/Grafik : Diisi uraian bentuk arsip seperti apa(gambar/grafik)
3. Media : Diisi uraian mengenai media arsip  
(kertas/CD/DVD/Film)

## B. Arsip Audio Visual

Informasi Berupa Arsip Elektronik Dalam Bentuk Kaset/Rekaman Suara	Film	Video	Foto Digital	Keterangan
1	2	3	4	5

### Petunjuk Pengisian:

1. Informasi Berupa Arsip Elektronik Dalam Bentuk Kaset/Rekaman Suara : Diisi informasi tentang bentuk arsip
2. Film : Diisi judul dan uraian/cerita film
3. Video : Diisi judul dan uraian/cerita video
4. Foto Digital : Diisi judul dan uraian/cerita foto digital
5. Keterangan : Diisi keterangan jumlah dan keadaan fisik arsip

BUPATI SOLOK,



GUSMAL