



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 104 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di unit pengolah/ unit kerja, memudahkan penemuan kembali arsip (*Retrieval*), dan menjamin keamanan penyimpanan arsip inaktif baik fisik maupun informasi sebagai bahan pertanggungjawaban pemerintah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Pedoman Penataan Arsip inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penataan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 1282);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2017 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Desa adalah Desa di wilayah Kabupaten Pemalang
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
10. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data yang mengidentifikasi arsip inaktif dari unit pengolah/ unit kerja dalam melaksanakan penyusutan arsip.
11. Arsip Teratur adalah arsip yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, namun masih ada bahan non arsip dan arsip duplikasi.
12. Arsip Kacau adalah arsip-arsip yang sistem penataannya pada masa aktifnya sudah tidak dapat dikenali lagi atau pada masa aktifnya tidak disusun berdasarkan sistem tertentu.



13. *Seri* adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
14. *Rubriek* adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan atau masalah.
15. *Dosier* adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan kegiatan.
16. Jalan Masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali arsip.
17. *Record Center* adalah tempat dan semua fasilitas yang didesain secara khusus untuk menyimpan arsip inaktif.
18. Unit Kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Unit Pengolah/ Unit Kerja adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang.
21. Survei Arsip adalah kegiatan pendaftaran berupa pengumpulan data melalui survei terhadap arsip-arsip in aktif yang berada dalam tanggungjawab Lembaga instansi yang bersangkutan.
22. Daftar Ikhtisar arsip adalah daftar yang digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.
23. 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, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan.

- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unit kearsipan pada semua Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang.

Pasal 3

Tahap pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:

- a. pendaftaran arsip inaktif;
- b. penataan kembali arsip inaktif;
- c. pemusnahan arsip; dan
- d. penyerahan arsip.

Pasal 4

- (1) Dalam pengelolaan Arsip inaktif diperlukan penanganan yang didasarkan pada :
- a. kurun waktu terciptanya arsip inaktif;
 - b. arsip-arsip inaktif yang terlama/ tertua usianya, didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi penataan dalam keadaan tidak teratur/kacau.
- (2) Dalam pentahapan kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diperlukan:
- a. perubahan dan perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada administrasi pemerintah dan pembangunan;
 - b. perubahan struktur organisasi; dan
 - c. perubahan sistem kearsipan pada Lembaga Karsipan Daerah.

Pasal 5

Dalam Penataan Arsip Inaktif harus menganut beberapa prinsip/asas yaitu :

- a. prinsip asal-usul yaitu arsip diatur tanpa melepaskan dari instansi yang menciptakannya;
- b. prinsip aturan asli yaitu diatur dengan tetap mempertahankan sistem/aturan aslinya; dan
- c. prinsip campuran, yaitu arsip diatur berdasarkan *seri, rubriek dan dossier*.

Pasal 6

Prosedur Penataan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pendaftaran Arsip inaktif

Pasal 7

- (1) Pendaftaran Arsip Inaktif dilakukan melalui suatu survei terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggung jawab Lembaga Pemerintahan yang bersangkutan.
- (2) Pendaftaran arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan Lembaga Pemerintahan yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penataan Kembali Arsip inaktif

Pasal 8

Penataan kembali arsip inaktif dilakukan terhadap arsip-arsip yang dalam keadaan kacau atau arsip-arsip yang sistem penataannya tidak disusun kembali seperti pada waktu aktifnya dan terhadap arsip-arsip teratur.

Bagian Keempat Pemusnahan Arsip

Pasal 9

- (1) Pemusnahan bahan/ bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan Pimpinan Unit Pengolah/ Unit Kerja /Perangkat Daerah, dan Desa yang bersangkutan.

- (2) Arsip-arsip yang tidak diperlukan baik oleh lembaga pemerintahan yang bersangkutan maupun untuk bahan bukti pertanggungjawaban nasional dapat dimusnahkan dengan memperhatikan ketentuan JRA.
- (3) Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan dan/atau bidang pengawasan dari lembaga atau badan pemerintahan yang bersangkutan.
- (4) Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip.

Bagian Kelima Penyerahan arsip

Pasal 10

Arsip yang mempunyai nilai guna sejarah sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan daerah tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanan, ditetapkan sebagai berikut:

- a. lembaga atau badan atau perorangan yang memiliki arsip bernilai pertanggungjawaban nasional atau daerah wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Unit Pengolah/ Unit Kerja wajib melaksanakan pemindahan arsip dinamis inaktif kepada unit kearsipan pada masing-masing perangkat daerah sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap;
- c. arsip-arsip Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari telah habis masa simpannya dapat dilakukan penyusutan; dan
- d. penyerahan arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah, apabila terjadi perubahan struktur organisasi segera diserahkan dan dilaksanakan dengan membuat Berita Acara penyerahan Arsip dan disertai daftar arsip yang akan diserahkan.

BAB III PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 11

Pemerintah Daerah wajib melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai guna demi terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Pasal 12

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:

- a. penyelamatan dan pelestarian arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan;
- b. pembentukan dan penghapusan kelembagaan;
- c. peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. pembangunan dan kemasyarakatan yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah.

Pasal 13

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban nasional atau daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV BIAYA

Pasal 14

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang;
- d. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 30 Desember 2019
BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI


Diundangkan di Pemalang
Pada Tanggal 30 Desember 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

NUGROHO BUDI RAHARJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2019 NOMOR 104

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 104 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENATAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PEMALANG

PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

A. LATAR BELAKANG

Seirama dengan dinamika kehidupan pemerintahan dan pembangunan, kegiatan administrasi terus mengalami peningkatan dan perubahan sehingga berakibat pada volume arsip yang bertambah dengan cepat dan dapat menimbulkan masalah menumpuknya arsip-arsip secara tidak terkontrol. Arsip-arsip cenderung diabaikan penataannya, akibatnya apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk keperluan tugas dan pengambilan keputusan, arsip menjadi sulit dan relative lama dalam penemuan kembali. Secara umum arsip –arsip inaktif masih berada pada masing-masing Unit Pengolah/ Unit Kerja dan tertumpuk diruang/gudang yang belum memenuhi persyaratan penyimpanan.

B. TUJUAN

1. Memberikan pedoman dalam penataan arsip inaktif;
2. Mewujudkan adanya keseragaman penataan arsip inaktif; dan
3. Pencarian arsip lebih cepat, tepat dan benar.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman penanganan arsip inaktif untuk mengatur penyusutan meliputi prosedur, sarana, prasarana serta teknis penanganan arsip inaktif yang ada pada Unit Pengolah/ Unit Kerja di Kabupaten Pemalang.

D. PENDAFTARAN ARSIP INAKTIF

Dalam kegiatan pendaftaran arsip inaktif dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Persyaratan perangkat lunak melalui kegiatan:

- a. Pengumpulan data, yaitu dilakukan melalui kegiatan survei terhadap arsip inaktif yang berada dilembaga/instansi yang bersangkutan (gudang maupun Unit Pengolah/ Unit Kerja); dan
- b. Pembuatan daftar ikhtisar arsip yaitu hasil rekap data arsip inaktif yang terkumpul yang dibuat untuk dasar perencanaan penanganan arsip inaktif.

2. Persyaratan perangkat keras

Dengan mempersiapkan peralatan penyimpanan arsip seperti rak arsip, boks arsip, kartu deskripsi, kertas pembungkus, alat pembersih arsip, masker dan lain-lain.

Untuk menentukan perangkat keras, terlebih dahulu harus diketahui seberapa banyak arsip yang harus dibenahi, karena dijadikan dasar untuk perhitungan kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan.

E. TAHAP-TAHAP DALAM PENANGANAN ARSIP INAKTIF

1. Arsip Kacau

Dalam penanganan arsip inaktif ada beberapa tahapan yaitu :

- a. Penanganan arsip daftar A (1) sementara adalah penanganan arsip menurut pokok masalah yaitu :
 - 1) membersihkan arsip dari debu-debu dan kotoran dan memusnahkan semua bakteri dan serangga dengan bahan-bahan kimia;
 - 2) memisahkan arsip dan non arsip serta duplikasi arsip;
 - 3) mengelompokkan arsip berdasarkan pokok masalah disusun secara kronologis;
 - 4) membungkus arsip setebal \pm 4 s/d 5 cm dan memberi nomor sementara;
 - 5) mencatat dalam kartu menurut pokok masalah dan disusun secara kronologis, sementara disusun menurut Unit Pengolah/ Unit Kerja dan kronologis lalu diberi nomor definitif (nomor tetap) pada kartu;
 - 6) membuat Daftar ;
 - 7) memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks, sambil memberikan nomor definitif pada sampul pembungkus;
 - 8) memberi kamper/kapur barus dalam boks arsip;

- 9) menata dalam rak arsip disusun menurut kode masalah dan instansi/ Unit Pengolah/ Unit Kerja.

2. Penanganan arsip daftar B (II) adalah penanganan arsip atas kesamaan masalah.

Penanganan ini ada 2 (dua) cara yaitu :

a. Penanganan arsip daftar B (II) langsung dari arsip kacau yaitu:

- 1) membersihkan arsip dari kotoran, pembasmi bakteri dan serangga dengan bahan kimia;
- 2) memilahkan antara arsip dan non arsip serta duplikasi;
- 3) mengidentifikasikan menurut seri, rubriek, dan dossier;
- 4) mengelompokkan arsip menurut seri, rubriek, dan dossier disusun secara kronologis;
- 5) membungkus arsip setebal 4 s/d 5cm. Memberi nomor sementara, dicatat dalam kartu fisis menurut seri, rubriek dan dossier sesuai dengan hasil seleksi;
- 6) mengelompokkan kartu (*Fishes manuvere*) menurut seri, rubriek dan dossier menurut kronologis dan diberi nomor definitif (tetap) pada kartu yang telah diberi nomor sementara tersebut;
- 7) membuat Daftar Pertelaan Arsip sesuai dengan urutan nomor kartu fisis;
- 8) memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks arsip dengan memberikan nomor definitif pada sampul;
- 9) menyusun dalam rak arsip urut menurut masalah pada Unit Pengolah/ Unit Kerja.

b. penanganan Arsip Daftar (II) dari daftar A(1), yaitu :

- 1) membuka arsip dalam buku hasil penanganan daftar A (1);
- 2) mengidentifikasi antara seri, rubriek dan dossier;
- 3) mengklarifikasi / mengelompokkan antara seri, rubriek dan dossier disusun atas kesamaan masalah dan kronologis;
- 4) membungkus arsip setebal 4 cm sampai dengan 5 cm, diberi nomor sementara, dicatat dalam kartu menurut seri, rubriek, dan dossier secara kronologis dan diberi nomor definitive;
- 5) mengelompokkan kartu sesuai seri, rubriek dan dossier secara kronologis dan diberi nomor definitif;
- 6) memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks, diberi nomor urut definitif sesuai kartu;

- 7) membuat Daftar Arsip; dan
- 8) memasukkan kamper ke dalam boks arsip.

3. Arsip Teratur

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut :

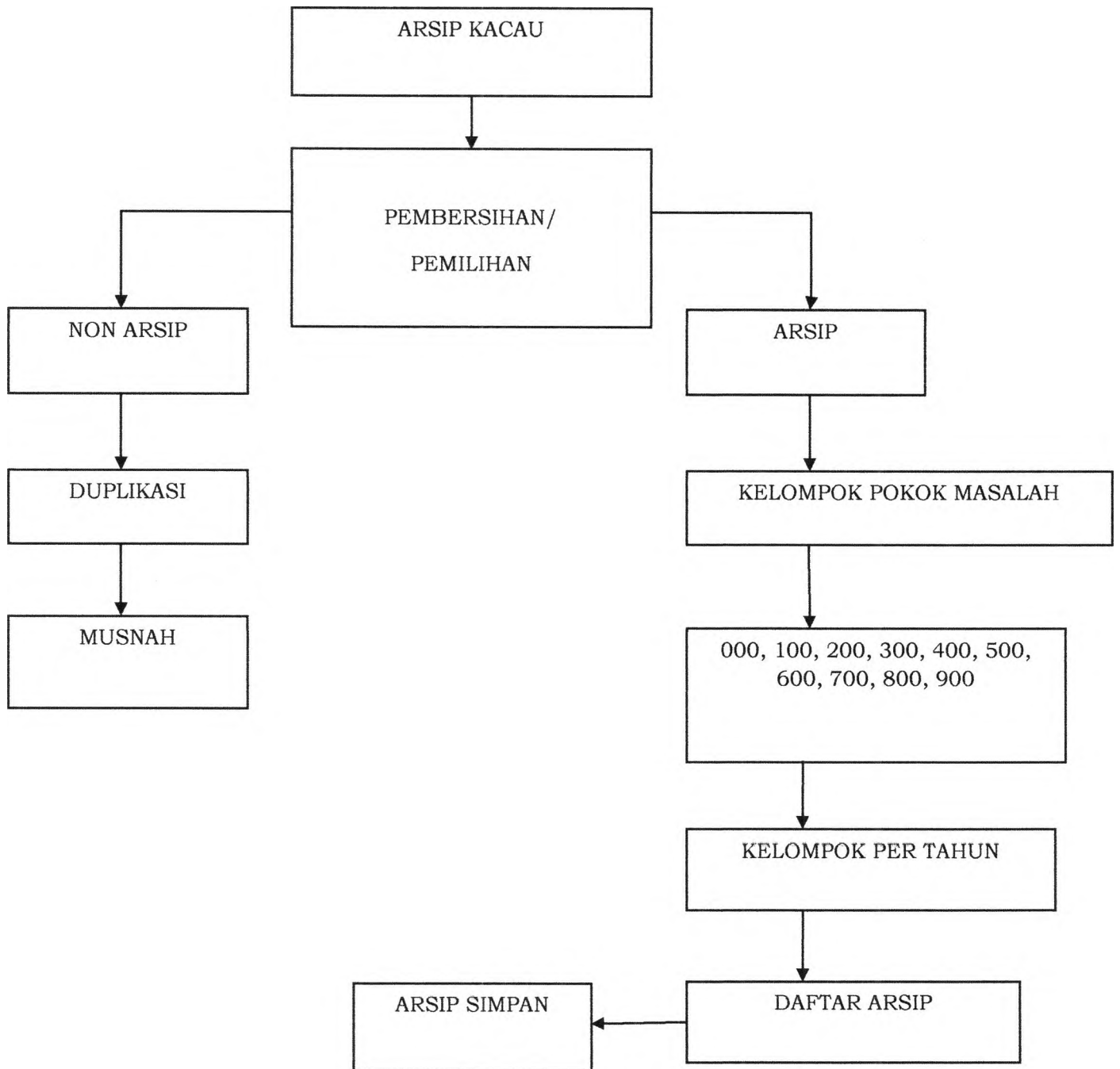
- a. Diperiksa kembali atas penataan dengan dasar sistem yang telah digunakan;
- b. Ditertibkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembali dapat lancar;
- c. Arsip yang tidak diperlukan lagi oleh Perangkat Daerah bisa dibuatkan daftar nya untuk dimusnahkan dengan Berita Acara pemusnahan arsip; dan
- d. Arsip yang sudah tidak dipergunakan untuk kepentingan sehari-hari bisa dibuatkan daftarnya untuk diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang dengan dilampiri Berita Acara Penyerahan.

F. SARANA DAN PRASARANA PENATAAN ARSIP INAKTIF

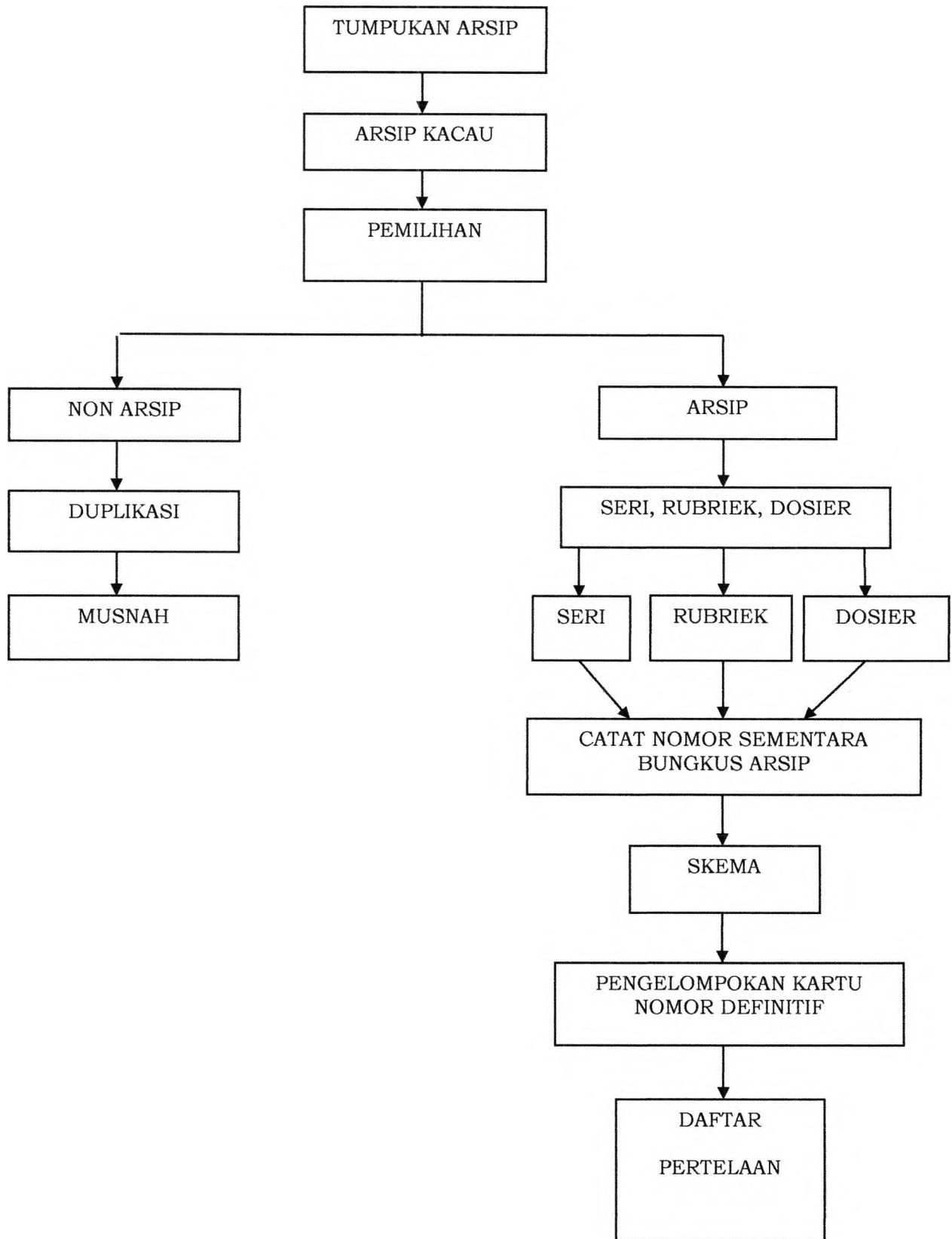
1. Contoh lembar Disposisi/Kartu Fisis

KODE	HASIL PELAKSANAAN		NOMOR DEFINITIVE	
ISI BERKAS	:			
UNIT PENGOLAH	:			
BULAN / TAHUN	:			
MEDIA	:			
KELENGKAPAN	:			
TINGKAT PERKEMBANGAN		MASALAH	:	
		NILAI GUNA	:	
ASLI	:	Lembar	AKTIF	: Tahun
TEMBUSAN	:	Lembar	INAKTIF	: Tahun
SALINAN/GANDA	:	Lembar	JML. RET ENSI	: Tahun
PERTINGGAL	:	Lembar	KET. RETENSI	: Tahun
KOREKTOR	:		TAHUN	:

2. Skema Penanganan Arsip daftar A (1) Sementara



3. Skema Penanganan Arsip daftar B (II)



4. Daftar Ikhtisar Arsip

INSTANSI :

ALAMAT :

TELEPON :

NO	Unit Pengolah / Unit Kerja	KURUN WAKTU	KUAN TITAS	JENIS FISIK	JALAN MASUK	PENATAAN	LOKASI	KET

Cara pengisian kolom Daftar Ikhtisar Arsip:

1. Nomor : Cukup jelas
2. Unit Pengolah/ Unit Kerja /Asal arsip : Unit Pengolah/ Unit Kerja yang bersangkutan
3. Kurun Waktu : Arsip tertua tahun berapa, termuda tahun berapa
4. Kuantitas : Jumlah arsip yang ada
5. Jenis fisik : Jenis Arsip apa saja yang disurvei
6. Jalan masuk : Cara penyimpanan arsip yang ada
7. Penataan : Sistem yang digunakan
8. Lokasi : Tempat Penyimpanan Arsip
9. Keterangan : Keadaan fisik arsip

5. Formulir Survey Arsip

1.	INSTANSI	ALAMAT & PHONE		PENANGGUNG JAWAB	
2.	LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT & PHONE		PENANGGUNG JAWAB	
3.	ASAL ARSIP			DITERIMA TAHUN	
4.	KONDISI ARSIP	RUANGAN ARSIP : baik/lembab/kering ARIP : baik/rusak			
5.	JENIS FISIK	TEKS TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READIBLE <input type="checkbox"/>
6.	KUALITAS	ML/ M <input type="checkbox"/> ALMARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/> FILING <input type="checkbox"/> CABINET	KARUNG <input type="checkbox"/> BOKS <input type="checkbox"/>	
7.	KURUN WAKTU				
8.	JALAN MASUK	KLASI <input type="checkbox"/> FIKASI AGENDA <input type="checkbox"/>	KLAPER <input type="checkbox"/> INDEKS <input type="checkbox"/>	KARTU <input type="checkbox"/> AUTHO <input type="checkbox"/> RITEL TEN	LAIN <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9.	PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/> DOSIER <input type="checkbox"/>	RUBRIEK <input type="checkbox"/> SERI <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/> KACAU <input type="checkbox"/>	
10.	TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWABAN	11. NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI		12. TANGGAL	

Petunjuk Pengisian Kolom Survey Arsip

1. Instansi : Lembaga Negara Badan Pemerintahan sebagai lingkungan induk penciptaan arsip
2. Alamat dan Telpon : Cukup Jelas
3. Penanggung jawab : Pimpinan Tertinggi Instansi Bagian Struktur dari padanya kepada Siapa tanggungjawab instansi sehari-hari dilimpahkan
4. Lokasi Penyimpanan : Tempat dimana Arsip inaktif disimpan
5. Alamat dan Telpon : Cukup jelas
6. Penanggung Jawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip
: Unit Pengolah/ Unit Kerja yang menciptakan dan menerima
Arsip darimana arsip berasal
8. Diterima tahun : Cukup jelas
9. Kondisi Fisik Ruangan : Kondisi ruangan dimana arsip disimpan Keadaan Arsip (kotor, rusak, baik, dll)
10. Jenis Fisik : Beri tanda V bila termasuk diantaranya
11. Kuantitas : Jumlah Arsip yang tersimpan
12. Kurun Waktu : Awal tahun s/d akhir tahun arsip yang disurvei
13. Jalan Masuk : Beri tanda V bila termasuk diantaranya
14. Penataan : Beri tanda V bila termasuk diantaranya
15. Tanda Tangan : Penanggungjawab lokasi penyimpanan Arsip
16. Nama dan tanda tangan : Cukup jelas
Petugas survei
17. Tanggal : Tanggal pengadaan survey



6. Daftar Arsip Sementara

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO	UNIT PENGOLAH/ UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KET

.....
Kepala Unit Kearsipan

.....

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Sementara

1. Nomor : Nomor urut arsip
2. Unit Pengolah/ Unit Kerja : Unit pencipta arsip
3. Tahun : Tahun, bulan, tanggal (jika tidak ada cukup tahunnya)
4. Jumlah : Jumlah boks arsip
5. Keterangan : Keadaan arsip

7. Berita Acara

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR :

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

kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah/ Unit Kerja.....

Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan/diserahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing

1. Lembar pertama untuk Unit Pengolah/ Unit Kerja;
2. Lembar kedua Unit Pengolah/ Unit Kerja Kearsipan.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....



BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun

Yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Keputusan/Surat Tugas..... Telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

1. Penghancuran
2. Pembakaran
3. Peleburan secara klinis

.....

SAKSI - SAKSI


- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. (Bagian Hukum) | 1. (Ketua) |
| 2. (Inspektorat) | 2. (Sekretaris) |

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006