

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR : TAHUN 2019

TENTANG : AKUISISI, PENGOLAHAN, PRESSERVASI, DAN AKSES ARSIP
STATIS

FORMULIR PENDATAAN FUNGSI, KEGIATAN, DAN JENIS ARSIP

Nama Pencipta Arsip :
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat :


| No. | Fungsi | Unit Kerja | Kegiatan | Jenis Arsip Tercipta |
|-----|-------------------------|--|--|-------------------------|
| 1 | <i>Strategic apex</i> | Pimpinan tertinggi: | Pengambilan kebijakan ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |
| 2 | <i>Operating core:</i> | Substantif: ..... ..... ..... | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |
| 3 | <i>Middle Line</i> | Staf ahli: ..... ..... ..... | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |
| 4 | <i>Support staff</i> | Fasilitatif: ..... ..... ..... | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |
| 5 | <i>Technostructure:</i> | Litbang, Diklat ..... ..... ..... | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |

Tahap-tahap yang dilakukan dalam pendataan fungsi, kegiatan, dan jenis arsip:

1. Mendata fungsi-fungsi yang ada dalam organisasi berdasarkan 5 (lima) kriteria fungsi yaitu:
 - a. fungsi puncak strategis (*strategic apex*) berada di pimpinan tingkat puncak;
 - b. fungsi substansi (*operating core*);
 - c. fungsi penghubung (*middle line*);

| | | | |
|------------|--------------------|-----------|----------|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>sp</i> | <i>[Signature]</i> | <i>2</i> | <i>k</i> |

- d. fungsi fasilitatif (*support staff*);
 - e. teknostruktur (*technostructure*);
2. Mendata keberadaan fungsi dalam struktur (unit kerja) yang ada di lingkungan pencipta arsip;
 3. Mendata kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja yang ada;
 4. Mendata jenis arsip yang dibuat dan diterima oleh unit kerja yang didata.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|---|-----------|-------|
| sp |  | 2 | 1 |

FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN NILAI GUNA KEBUKTIAN

(EVIDENTIAL)

Nama Pencipta Arsip :
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat :





| No. | Fungsi | Unit Kerja | Jenis/Seri Arsip | Nilai Guna Kebuktian (Evidential) | | | | | | Kesimpulan |
|-----|--------|------------|------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | | Kebijakan Strategis | Kegiatan Pokok Organisasi | Interaksi dengan Klien | Hak & Kewajiban | Memori Organisasi | Kegiatan Penting Terkait Stakeholder | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Langkah-langkah penilaian untuk menentukan kriteria arsip bernilai guna kebugkutan (evidential) :

1. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya;
2. Mengisi jenis fungsi, dimulai dengan fungsi pertama yaitu *strategic apex*;
3. Mengisi nama unit kerja yang sesuai;

| | | | |
|------------|--------------------|-----------|----------|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>sp</i> | <i>[Signature]</i> | <i>2</i> | <i>4</i> |

4. Mengisi jenis/seri arsip yang tercipta;
5. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan kebijakan strategis. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
6. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan kegiatan pokok organisasi. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
7. Melakukan penilaian apakah jenis arsip mencerminkan interaksi antara organisasi dengan klien nya. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
8. Melakukan penilaian apakah jenis arsip memuat adanya hak dan kewajiban. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
9. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan memori organisasi artinya apakah arsip menunjukkan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran organisasi, atau prestasi menonjol organisasi. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
10. Melakukan penilaian apakah jenis arsip merupakan kegiatan penting terkait pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*). Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
11. Mengisi kesimpulan. Tulis di kolom kesimpulan dengan tulisan "statis" jika ada satu jawaban "ya" dari langkah lima sampai sepuluh.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

**FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN KRITERIA NILAI GUNA
INFORMASIONAL**

Nama Pencipta Arsip :
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat :





| No. | Peristiwa (Event) | Pencipta Arsip | Seri/ Jenis Arsip | Nilai Guna Informasional/Terkait Informasi Berskala Nasional | | | | Kesimpulan |
|-----|----------------------|-------------------|----------------------|---|--------|-------|----------|------------|
| | | | | Orang | Tempat | Benda | Fenomena | |
| | | | | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Langkah-langkah penilaian untuk menentukan kriteria arsip bernilai guna Informasional :

1. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya;
2. Mendata jenis peristiwa, misal bencana alam, teroris, korupsi, kerusuhan, penemuan, atau epidemi, dan sebagainya;

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

3. Mendata siapa pencipta arsip dari peristiwa (*event*) yang didata;
4. Mendata seri/jenis arsipnya;
5. Melakukan penilaian berdasarkan kriteria nilai guna informasional: apakah melibatkan banyak orang, atau apakah melibatkan tokoh terkenal. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
6. Melakukan penilaian apakah peristiwa menyangkut skala tempat yang luas. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
7. Melakukan penilaian apakah peristiwa menyangkut skala benda yang banyak (misal: kerusakan). Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
8. Melakukan penilaian apakah peristiwa menyangkut fenomena berskala nasional atau lokal. Jika ya, tulis "ya", jika tidak tulis "tidak" pada kolom yang tersedia;
9. Mengisi kesimpulan. Tulis di kolom kesimpulan dengan tulisan "statis" jika ada satu jawaban "ya" dari langkah lima sampai delapan di atas.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

**FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN KRITERIA NILAI GUNA
INTRINSIK**

Jenis Arsip :





| No | Kriteria | Nilai Guna Intrinsik | | Keterangan Media | Keterangan Statistik/Tidak |
|----|--|----------------------|-------|------------------|----------------------------|
| | | Ya | Tidak | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Bentuk fisik sebagai subyek studi atau bukti dari penemuan, perkembangan teknologi | | | | |
| 2. | Bernilai artistik atau estetik | | | | |
| 3. | Ciri fisik yang unik /antik : a. Unik fisik arsip b. Unik dalam proses dan fungsi c. Unik agregasi arsip d. Karena umur tua arsip | | | | |
| 4. | Memiliki nilai untuk pameran a. Mencerminkan suatu peristiwa (<i>event</i>) b. Menggambarkan isu yang sangat penting c. Memberi pengertian tentang seseorang sebagai subyek atau asal arsip | | | | |
| 5. | Keaslian/ <i>originalitas</i> arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik | | | | |
| 6. | Terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting | | | | |
| 7. | Dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi | | | | |
| 8. | Dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi, dan kebijakan itu mempunyai arti penting, dampak luas sampai di luar lembaga. | | | | |

Langkah-langkah penilaian untuk menentukan kriteria arsip bernilai guna Intrinsik :

1. Mengisi formulir mengenai jenis arsip yang akan dinilai. Satu formulir berlaku untuk satu jenis arsip;
2. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2 , 3, dan seterusnya;
3. Melakukan penilain berdasarkan kriteria arsip, dengan mengajukan pertanyaan, sebagai berikut:
 - a. apakah jenis arsip yang dinilai adalah bentuk fisik sebagai subyek studi atau bukti dari penemuan, atau perkembangan teknologi. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

- b. apakah jenis arsip mempunyai nilai artistik atau estetik. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - c. apakah jenis arsip mempunyai ciri fisik yang unik/antik. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - d. apakah jenis arsip mempunyai nilai pameran. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - e. apakah jenis arsip mempunyai tingkat keaslian/*originalitas* yang dapat dipastikan. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - f. apakah jenis arsip *original* terkait dengan kepentingan publik karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, atau kejadian penting. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - g. apakah jenis arsip merupakan arsip *original* terkait dengan dokumentasi penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak;
 - h. apakah jenis arsip *original* terkait dengan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan tingkat tertinggi. Jika ya beri tanda silang (X) pada kolom ya, jika tidak berilah tanda silang (X) pada kolom tidak.
4. Mengisi kesimpulan. Tulis di kolom kesimpulan dengan tulisan "arsip bernilai guna intrinsik jika ada satu jawaban "ya" dari pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

DAFTAR ARSIP BERNILAIGUNA SEKUNDER

Nama Pencipta Arsip :
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat :

| No. | Jenis Arsip | Tahun | Jumlah | Kriteria | Keterangan |
|-----|-------------|-------|--------|----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Langkah-langkah pembuatan daftar arsip adalah sebagai berikut:

1. Mengisi nomor urut, dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya;
2. Mengisi jenis arsip yang sudah dinyatakan bernilaiguna statis berdasarkan proses penilaian di atas;
3. Mengisi tahun arsip;
4. Mengisi jumlah arsip;
5. Menulis kriteria arsip statis dengan: nilai guna evidential, informasional atau intrinsik;
6. Menulis keterangan yang diperlukan.

| | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KAP | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

CARA PENGISIAN
FORMULIR PENDATAAN FUNGSI, KEGIATAN, DAN JENIS ARSIP

Nama Pencipta Arsip : Dinas Sosial Prov. Kalbar
 Jenis : SKPD
 Alamat : Jl.Sutan Syahrir

| No. | Fungsi | Unit Kerja | Kegiatan | Jenis Arsip Tercipta |
|-----|-------------------------|-------------------------------------|--|--|
| 1 | <i>Strategic apex</i> | Pimpinan tertinggi: Kepala Dinas | Pengambilan kebijakan Kebijakan Penanganan bencana | Perda, Pergub, Keputusan, Juklak, Juknis dll |
| 2 | <i>Operating core:</i> | Substantif: Kabid | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |
| 3 | <i>Middle Line</i> | Kasi | Saran dan Telaahan | Telaahan Staf |
| 4 | <i>Support staff</i> | Fasilitatif: | Perjanjian | MOU |
| 5 | <i>Technostructure:</i> | Diklat | Penelitian | Hasil Penelitian |

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

CARA PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN NILAI GUNA KEBUKTIAN
(EVIDENTIAL)

Nama Pencipta Arsip : Dinas Sosial Prov. Kalbar
 Jenis : SKPD
 Alamat : Jl.Sutan Syahrir




| No | Fungsi | Unit Kerja | Jenis/Seri Arsip | Nilai Guna Kebuktian (Evidental) | | | | | | Kesimpulan |
|----|----------------|------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------|---|
| | | | | Kebijakan Strategis | Kegiatan Pokok Organisasi | Interaksi dengan Klien | Hak & Kewajiban | Memori Organisasi | Kegiatan Penting Terkait Stakeholder | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Strategic apex | Pimpinan | Kebijakan bersifat mengatur | Ya | Ya | Tidak | Tidak | Ya | Tidak | Arsip ini mempunyai nilai guna kebugkuan (Evidential) |
| 2. | Support Staf | hukum | MOU | Ya | Ya | Tidak | Tidak | Ya | Tidak | Arsip ini mempunyai nilai guna kebugkuan (Evidential) |
| 3. | Support Staf | Organisasi | Pengembangan Organisasi | Ya | Ya | Tidak | Tidak | Ya | Tidak | Arsip ini mempunyai nilai guna kebugkuan (Evidential) |
| 4. | Support Staf | Peencanaan | Program Kerja Jangka Panjang | Ya | Ya | Tidak | Tidak | Ya | Tidak | Arsip ini mempunyai nilai guna kebugkuan (Evidential) |

| | | | |
|------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>sp</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

CARA PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN KRITERIA NILAI GUNA
INFORMASIONAL

Nama Pencipta Arsip : Dinas Sosial Prov. Kalbar
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat : Jl.Sutan Syahrir

| No. | Peristiwa (Event) | Pencipta Arsip | Seri/ Jenis Arsip | Nilai Guna Informasional/Terkait Informasi Berskala Nasional | | | | Kesimpulan |
|-----|---------------------------|----------------|--------------------------------|--|--------|-------|----------|---|
| | | | | Orang | Tempat | Benda | Fenomena | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Oevang Oeray | Dinas Sosial | Personal file, karya pemikiran | ya | | | ya | Arsip ini memiliki nilai guna informasional |
| 2. | Kerusuhan Sosial | Dinas Sosial | Peristiwa Kerusuhan Sosial | ya | | | ya | Arsip ini memiliki nilai guna informasional |
| 3. | Banjir di Ngabang | Dinas Sosial | Kondisi Paska Banjir | ya | | | ya | Arsip ini memiliki nilai guna informasional |
| 4. | Pembacaan Pidato Gubernur | Dinas Sosial | Naskah Pidato Gubernur | ya | | | ya | Arsip ini memiliki nilai guna informasional |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

CARA PENGISIAN
FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN KRITERIA NILAI GUNA
INTRINSIK

Jenis Arsip : Pengusulan Pangeran Setya Pahlawan menjadi Pahlawan Nasional

| No | Kriteria | Nilai Guna Intrinsik | | Keterangan Media | Keterangan Statistik/Tidak |
|----|--|----------------------|-------|------------------|---|
| | | Ya | Tidak | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Bentuk fisik sebagai subyek studi atau bukti dari penemuan, perkembangan teknologi | | x | | Arsip jenis ini memiliki nilai guna intrinsik |
| 2. | Bernilai artistik atau estetik | | x | | |
| 3. | Ciri fisik yang unik /antik : a. Unik fisik arsip b. Unik dalam proses dan fungsi c. Unik agregasi arsip d. Karena umur tua arsip | x | | | |
| 4. | Memiliki nilai untuk pameran d. Mencerminkan suatu peristiwa (<i>event</i>) e. Menggambarkan isu yang sangat penting f. Memberi pengertian tentang seseorang sebagai subyek atau asal arsip | x | | | |
| 5. | Keaslian/ <i>originalitas</i> arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik | x | | | |
| 6. | Terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting | x | | | |
| 7. | Dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi | | x | | |
| 8. | Dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi, dan kebijakan itu mempunyai arti penting, dampak luas sampai di luar lembaga. | x | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

CARA PENGISIAN
DAFTAR ARSIP BERNILAIGUNA SEKUNDER

Nama Pencipta Arsip : Dinas Sosial Prov. Kalbar
 Jenis : SKPD/BUMD/Perusahaan Swasta/Ormas/Orpol
 Alamat : Jl.Sutan Syahrir

| No. | Jenis Arsip | Tahun | Jumlah | Kriteria | Keterangan |
|-----|--------------------------------------|-------|---------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Kebijakan tentang penanganan bencana | 2002 | 1 item | Evidental | Baik |
| 2. | MoU | 2003 | 1 item | Evidental | Baik |
| 3. | Grand design penanggulangan bencana | 2004 | 1 item | Evidental | Baik |
| 4. | Laporan penanggulangan bencana | 2005 | 1 item | Evidental | Baik |
| 5. | Pengembangan organisasi | 2006 | 1 item | Evidental | Baik |
| 6. | Program kerja jangka panjang | 2007 | 1 item | Evidental | Baik |
| 7. | Arsip Oevang Oeray | 2008 | 10 item | Informasional | Baik |
| 8. | Banjir Bandang | 2009 | 5 item | Informasional | Baik |
| 9. | Kerusuhan sosial | 2009 | 9 item | Informasional | Baik |
| 10. | Pengunduran diri Sekda | 2010 | 10 item | Informasional | Baik |

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

**FORMULIR PENILAIAN ARSIP BERDASARKAN NILAI GUNA
PRIMER DAN SEKUNDER**

| No. | Jenis Arsip | Tahun | Rekomendasi | | |
|-----|-------------|-------|-------------|---------|--------|
| | | | Musnah | Inaktif | Statis |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Rekomendasi : dicentang apakah arsip tersebut retensinya musnah, aktif atau statis. jika arsip tersebut dinyatakan statis maka wajib dilakukan akuisisi secepat mungkin dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip statis

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Formulir Indentifikasi Pencipta Arsip Statis Lembaga :





**FORMULIR INDENTIFIKASI PENCIPTA ARSIP STATIS
LEMBAGA**

Nama Resmi Lembaga :

Nama Resmi Lain Lembaga :

Nama Lain Lembaga :

| Kode Lembaga | Tanggal Pendirian | Tanggal Pembubaran | Riwayat Singkat Lembaga | Wilayah Yuridiksi Lembaga | Mandat/Sumber Kewenangan Lembaga |
|--------------|-------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Formulir Identifikasi Arsip Statis yang di diciptakan/dimiliki
Lembaga:

**FORMULIR IDENTIFIKASI ARSIP STATIS
YANG DICIPTAKANOLEH LEMBAGA**

Nama Pencipta Arsip :

| Jenis Arsip | Lokasi Penyimpanan | Kondisi Tempat Penyimpanan | Kondisi Fisik Arsip | Format Arsip | Volume | Kurun Waktu | Penataan Arsip | Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip |
|-------------|--------------------|----------------------------|---------------------|--------------|--------|-------------|----------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Formulir Indentifikasi Pencipta Arsip Statis Perorangan :

**FORMULIR INDENTIFIKASI PENCIPTA ARSIP STATIS
PERORANGAN**

Nama Resmi Tokoh/Perorangan :

Nama Resmi Lain Tokoh/Perorangan :

Nama Lain Tokoh/Perorangan :

| Tanggal Lahir Tokoh | Tanggal Wafat Tokoh | Riwayat Tokoh | Wilayah Yuridiksi | Peran/ Kegiatan/ Pekerjaan |
|---------------------|---------------------|---------------|-------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Formulir Indentifikasi Arsip Statis yang diciptakan/dimiliki oleh Perorangan :

**FORMULIR INDENTIFIKASI ARSIP STATIS
YANG DICIPTAKAN OLEH PERORANGAN**

Nama Pencipta Arsip/Pemilik Arsip:

| Jenis Arsip | Lokasi Penyimpanan | Kondisi Fisik | Format | Volume | Kurun Waktu | Penataan Arsip | Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip |
|-------------|--------------------|---------------|--------|--------|-------------|----------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 |
| | | | | | | | |

| | | | |
|--------------------|----------------------|--------------------|--------------------|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Contoh Surat Pertimbangan panitia Penilai untuk akuisisi :

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI

Pada hari ini.....tanggal...bulan.....Nopember.....Tahun....bertempat di..... Jl. No. Pontianak, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Panitia Penilai Arsip Statis (Lembaga Kearsipan Provinsi) yang beralamat di Jl..... No....dan Jl.No.... Pontianak.

Menyatakan bahwa arsip statis yang diusulkan untuk diakuisisi (serah terima arsip statis) antara.....(Pencipta Arsip), dengan.....(Lembaga Kearsipan Provinsi), telah dinilai oleh Panitia Penilai Arsip Statis dengan kesimpulan Sebagai berikut :

1. Bahwa Arsip tersebut telah memenuhi syarat untuk diakuisisi seperti yang tercantum dalam Formulir Penilaian Arsip Statis (terlampir)
2. Jumlah Fisik Arsip sudah sesuai dengan jumlah sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir yaitu sebanyak 8 Item Arsip Statis
3. Penataan Arsip yang akan diakuisisi tersebut sudah sesuai dengan peraturan perundang - undangan serta kaidah - kaidah kearsipan yang berlaku

Pontianak,
Petugas

1.
tanda tangan
2.
tanda tangan

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh :
Lampiran Surat Pertimbangan Panitia Penilai

FORMULIR PENILAIAN ARSIP STATIS

| No | K.K | Jenis / Series Arsip | Tahun | Rekomendasi | | |
|----|-------|---|---------------------|-------------|---------|----------|
| | | | | Musnah | Inaktif | Permanen |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | ↓ RENCANA AKSI | | | | |
| 1. | 050 | Rencana Aksi Mengenai Lapangan Kerja bagi Kaum Muda Indonesia Tahun 2004-2007 | 2004 s/d 2007 | - | - | Permanen |
| | | ↓ RENLAKGIAT | | | | |
| 2. | 050 | Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RENLAKGIAT) Dana Dekonsentrasi Program Perluasan dan Pengembangan Kesempatan Kerja (PKKK) Provinsi Kalimantan Barat TA. 2007 | 2007 | - | - | Permanen |
| | | ↓ RENCANA KERJA | | | | |
| 3. | 050 | Rencana Kerja SKPD TA. 2014 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat | 2014 | - | - | Permanen |
| 4. | 050 | Rencana Kerja SKPD TA. 2015 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat | 2015 | - | - | Permanen |
| 5. | 050 | Rencana Kerja TA. 2016 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat | 2016 | - | - | Permanen |
| | | ↓ RENSTRA | | | | |
| 6. | 050 | Rencana Strategis (RENSTRA) Unit Pelayanan teknis Hiperkes dan Keselamatan Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat TA. 2013 - 2018 | 2013 s/d 2018 | - | - | Permanen |
| | | ↓ SOTK | | | | |
| 7. | 061.1 | Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 | 2016 | - | - | Permanen |
| 8. | 061.1 | Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 | 2018 | - | - | Permanen |

| | | | |
|---------------|----------------------|-----------|-------|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
| | | 2 | 6 |

Contoh Surat Persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan untuk Akusisi:



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
LEMBAGA KEARSIPAN

Jalan.No....Telp....., Fak.....

Jl.

PONTIANAK

Kode Pos

SURAT PERSETUJUAN
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip Statis, sebagaimana tercantum dalam Surat Pertimbangan Panitia Penilai, dengan ini menyetujui Serah Terima Arsip Statis dari.....selaku Pencipta Arsip, seperti yang tercantum dalam daftar arsip statis (terlampir) untuk disimpan pada(Lembaga Kearsipan)

Arsip tersebut akan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah-kaidah yang berlaku

KEPALA

Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |

Contoh Keputusan Penetapan Status Arsip Statis oleh Lembaga
Kearsipan untuk Akuisisi :



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
LEMBAGA KEARSIPAN**

Jalan.No....Telp....., Fak.....

Jl.

PONTIANAK Kode Pos

**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENETAPAN STATUS ARSIP STATIS
YANG DIAKUISISI PADA(PENCIPTA ARSIP)
TAHUN.....**

**KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka serah terima arsip statis dan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dilakukan penetapan status arsip statis;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, tersebut di atas maka penetapan status arsip statis perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder;

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9 No.Reg.Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 10/215, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 142 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2017 Nomor 142);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :





KESATU : Menetapkan status arsip statis yang diakuisisi dari(Pencipta Arsip);

KEDUA : Penetapan status arsip statis yang diakuisisi tersebut sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan sesuai kesepakatan antara(Lembaga Kearsipan) dengan(Pencipta Arsip);

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan berakhir pada.....dengan ketentuan Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal.....
KEPALA LKD
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nama
Pangkat.....
NIP.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Surat Pernyataan Kepala Pencipta Arsip :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NAMA SKPD

Jalan.....Telp.....
.....
PONTIANAK Kode Pos 78121

SURAT PERNYATAAN
KEPALA PENCIPTA ARSIP (SKPD)

Nomor :

Pada hari initanggal bulan.....
Tahun....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala
Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini menyatakan bahwa arsip statis yang diserahkan kepada(nama lembaga kearsipan)..... selaku Lembaga Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yang berbentuk tekstual sebanyak item arsip yang tercantum di dalam daftar serah terima arsip statis adalah autentik sesuai dengan bentuk aslinya.

KEPALA SKPD
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

Catatan :

jika pencipta arsip tidak menyerahkan arsip statis yang asli, maka copy arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan harus dilegalisir

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |

Contoh Keputusan Kepala Pencipta Arsip tentang Penetapan Pelaksanaan Penyerahaan Arsip Statis :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NAMA SKPD

Jalan. Telp.
Jalan.....
PONTIANAK Kode Pos 78121

KEPUTUSAN KEPALA PENCIPTA ARSIP
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN

TENTANG
PENETAPAN PELAKSANAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
TAHUN

KEPALA SKPD
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka serah terima arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Provinsi untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara perlu dilakukan penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, tersebut di atas maka penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;

- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Kearsipan (, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

K E S A T U : Menetapkan pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat;

K E D U A : Penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis tersebut sebagaimana dimaksud Diktum KESATU Keputusan ini dilaksanakan sesuai kesepakatan antara Lembaga Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat;

K E T I G A : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan berakhir pada bulan.....tshun..... dengan ketentuan Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal.....
KEPALA SKPD
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nama
Pangkat.....
NIP.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|---|-----------|-------|
| sp |  | 2 | b |

**BERITA ACARA SERAH
TERIMA ARSIP STATIS**

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :(Kepala Pencipta Arsip)

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

2. Nama :
NIP :
Jabatan :(Kepala Lembaga Kearsipan)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas(Lembaga Kearsipan), yang beralamat di Jalan.....No.....Pontianak selanjutnya disebut 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 Serah Terma Arsip Statis" terlampir, untuk disimpan di(Depot Lembaga Kearsipan) untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang -undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku

Pontianak,




PIHAK PERTAMA,
KEPALA PENCIPTA ARSIP

PIHAK KEDUA,
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dari Unit Pengelola Arsip Dinamis Retensi 10 tahun keatas :

**BERITA ACARA SERAH
TERIMA ARSIP STATIS**

Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :(Kepala Unit Pengelola Arsip Dinamis Retensi 10 Tahun Keatas)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(Lembaga Kearsipan Unit Arsip Pengelola Dinamis Retensi 10 Tahun Keatas), yang beralamat di Jalan No.....Pontianak, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

3. Nama :
NIP :
Jabatan :(Kepala Unit Pengelola Arsip Statis)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas(Lembaga Kearsipan Unit Pengelola Arsip Statis), yang beralamat di Jalan.....No.....Pontianak selanjutnya disebut 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 Serah Terma Arsip Statis" terlampir, untuk disimpan di(Depot Lembaga Kearsipan) untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang -undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku

Pontianak,

PIHAK PERTAMA,
KEPALA UNIT PENGELOLA ARSIP DINAMIS
RETENSI 10 TAHUN KEATAS

PIHAK KEDUA,
KEPALA UNIT PENGELOLA ARSIP STATIS

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

Mengetahui,
KEPALA BIDANG.....

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

Mengetahui,
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Riwayat Arsip untuk Akusisi :

RIWAYAT ARSIP

Arsip Statis Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat diperoleh dari Kegiatan Akuisisi Arsip Statis tahun 2016. Dengan metodologi Akusisi Arsip Statis yaitu : Penarikan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan (Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat) kepada Pencipta Arsip (Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat)





Arsip Statis yang ditarik atau diakusisi dari Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam keadaan tidak teratur, tetapi tersimpan rapi di ruang kerja Sub.bagian Umum dan Aparatur Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sehingga masih dapat ditemukan fisik arsipnya.

Jumlah Arsip Statis yang ditarik / diakuisisi sebanyak 15 Item Arsip Statis yang meliputi kurun waktu tahun 2007, 2011 dan tahun 2012. Sebagian besar Arsip Statis Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kegiatan Akuisisi Arsip Statis di Biro Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Akusisi Arsip Statis tahun 2016 pada Bidang Arsip Statis Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Barat yang terdiri atas, Pengarah / Pembina : Drs. Ignasius IK,S.H.,M.Si, Penanggung Jawab : Dra.Hj. Nani Mulyani, MM, Ketua / Anggota : Dra. Sri Martini, dan anggota : Nopi Riyanto.

Pontianak,
An. KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
Kabid.

(.....)
PANGKAT.....
NIP.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Daftar Pengiriman Arsip :

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

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





| Nomor Boks | Nomor Arsip | Judul Deskripsi | Jumlah | Kurun Waktu | Ket. |
|------------|-------------|-----------------|--------|-------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
- (b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
- (c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
- 1. Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip
- 2. Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip
- 3. Judul Dekripsi : diisi dengan judul informasi arsip
- 4. Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip
- 5. Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu arsip tercipta
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

| KARO HUKUM | KABAN/KADISI KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Formulir Indentifikasi untuk Pengolahan Arsip Statis :

FORMULIR INDENTIFIKASI

Nama Pencipta Arsip :

Sistem Penataan yang digunakan saat dinamis :

| No. | Jenis Arsip | Kurun Waktu | Jumlah | Kondisi Fisik Arsip |
|-----|-------------|-------------|--------|---------------------|
| | | | | |





Catatan : hanya untuk arsip yang diperoleh dari SKPD dan BUMD

| | | | |
|------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>SP</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Contoh Formulir Penyusunan Rencana Teknis untuk Pengolahan Arsip Statis :

RENCANA TEKNIS

| Jadwal Kegiatan | Tahapan kerja | Peralatan | SDM | Biaya |
|-----------------|---------------|-----------|-----|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Kartu Deskripsi/Fisis :

KARTU DESKRIPSI / FISIS

KARTU FISHIS

Nama Petugas Pengolah :

| | | | |
|---|----------------------|--|-----------|
| 1 | Pencipta Arsip | Biro Pemerintahan | |
| 2 | Nomor Arsip | Sementara | Difinitif |
| | | 172 / Rd / 2014 | |
| 3 | Kode Klasifikasi | 188.4.44 | |
| 4 | Uraian / Klasifikasi | Salinan SK. Gubernur Kdh. Tingkat I Kalbar No. 195 / M.2 / 1987 tentang Menegaskan dan Mengakui sebagai Hak Milik Sdr. RADEN DJAYAPOETRA, RADEN DHARMAPOETRA, RADEN SOETIJAPOETRA, RADEN NINGROEMWATI, atas sebidang tanah seluas 305 M2 yang terletak di Jl. Ketapang, Kel. Benua Melayu Darat, Kec. Pontianak Selatan. | |
| 5 | Kurun Waktu | Tahun 1987 | |
| 6 | Jumlah | Item | Lembar |
| | | 1 | 2 |
| 7 | Tingkat Perkembangan | Asli / Copy / Tembusan / <u>Salinan</u> Dll | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Skema Pengaturan Arsip yang belum sementara yang belum definitif :

**SKEMA PENGATURAN ARSIP SEMENTARA
YANG BELUM DEFINITIF**





| No | KK | Uraian Informasi Arsip | Tahun | Nomor | |
|----|--------------|---|-------|-----------|-----------|
| | | | | sementara | Definitif |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | 135.4 | BATAS WILAYAH DALAM DAERAH | | | |
| 1 | | Rencana pengembangan Batas Wilayah Kota Selimbau Kec. Selimbau Kabupaten daerah Tk. II Kapuas Hulu disusun oleh Bappeda bekerja sama dengan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Daerah Tk. II Kapuas Hulu | 1988 | 3/UZ/2016 | |
| 2 | | Rencana pengembangan Batas Wilayah Kota Putussibau Kec. Putussibau Kabupaten daerah Tk. II Kapuas Hulu disusun oleh Bappeda bekerja sama dengan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Daerah Tk. II Kapuas Hulu | 1988 | 9/NR/2016 | |
| | 188.4.4 4 | KEPUTUSAN GUBERNUR | | | |
| 3 | | Sk Gubernur Kdh Prop Kalbar Nomor : 001 / B / 1982 memberikan Hak Guna Bangun kepada : Nama : Sdr. Tjhin Hon Lie Selama 20 Tahun Luas : 100 m2 di Desa : Khatulistiwa / Siantan Tengah Kecamatan : Pontianak Utara Kodya : Pontianak Propinsi : Kalimantan Barat | 1982 | 1/MF/2016 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Skema Pengaturan Arsip yang belum sementara yang belum definitif :

**SKEMA PENGATURAN ARSIP SEMENTARA
YANG SUDAH DEFINITIF**

| No | KK | Uraian Informasi Arsip | Tahun | Nomor | |
|----|--------------|---|-------|-----------|-----------------|
| | | | | sementara | Definitif |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | 135.4 | BATAS WILAYAH DALAM DAERAH | | | |
| 1 | | Rencana pengembangan Batas Wilayah Kota Selimbau Kec. Selimbau Kabupaten daerah Tk. II Kapuas Hulu disusun oleh Bappeda bekerja sama dengan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Daerah Tk. II Kapuas Hulu | 1988 | 3/UZ/2016 | 01/Bappeda/2016 |
| 2 | | Rencana pengembangan Batas Wilayah Kota Putussibau Kec. Putussibau Kabupaten daerah Tk. II Kapuas Hulu disusun oleh Bappeda bekerja sama dengan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Daerah Tk. II Kapuas Hulu | 1988 | 9/NR/2016 | 02/Bappeda/2016 |
| | 188.4.4 4 | KEPUTUSAN GUBERNUR | | | |
| 3 | | Sk Gubernur Kdh Prop Kalbar Nomor : 001 / B / 1982 memberikan Hak Guna Bangun kepada : Nama : Sdr. Tjhin Hon Lie Selama 20 Tahun Luas : 100 m2 di Desa : Khatulistiwa / Siantan Tengah Kecamatan : Pontianak Utara Kodya : Pontianak Propinsi : Kalimantan Barat | 1982 | 1/MF/2016 | 03/Bappeda/2016 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KAKO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Label Arsip :

LABEL ARSIP

00001 / 20 / BAPPEDA / 2014




00002 / 20 / BAPPEDA / 2014

Contoh Label Sampul/Bungkus Arsip :

LABEL SAMPUL/BUNGGKUS ARSIP

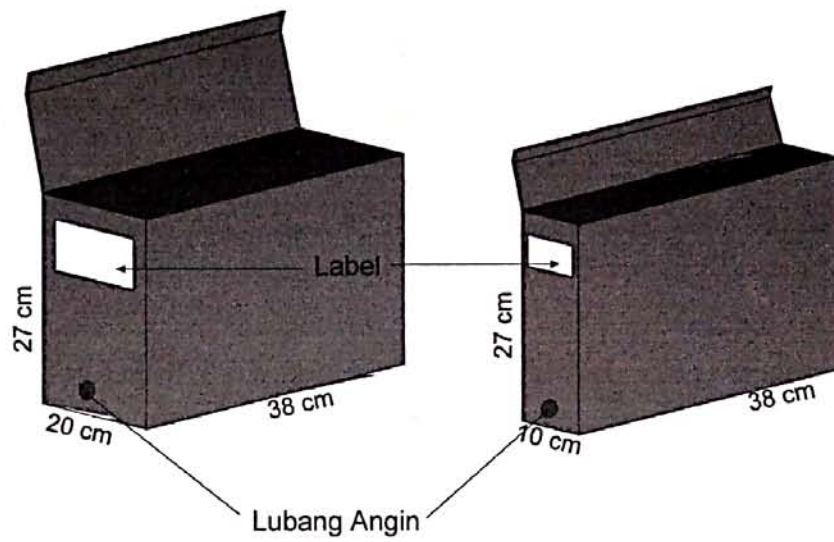
| | | | |
|-------------|---|-------|-----------------------------------|
| KHASANAH | : | 35 | DINAS PEKERJAAN UMUM PROV. KALBAR |
| NOMOR BOK | : | 1 | |
| NOMOR ARSIP | : | 00001 | |

| | | | |
|-------------|---|---------------|-----------------------------------|
| KHASANAH | : | 35 | DINAS PEKERJAAN UMUM PROV. KALBAR |
| NOMOR BOK | : | 2 | |
| NOMOR ARSIP | : | 00003 - 00012 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Boks Arsip:

GAMBAR BOKS ARSIP



| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARS | ASISTEN I | SEKDA |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Contoh Label Boks :

LABEL BOKS ARSIP

**K. 77 INSPEKTORAT
PROV. KALBAR**

PERIODE : 1971 - 2016

Nomor Arsip : **1**

Nomor Boks : **000001 - 00035**

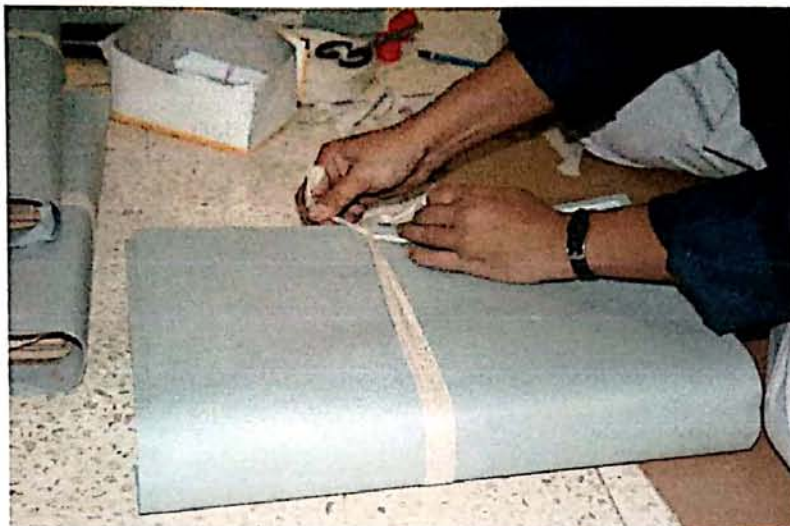
Keterangan :

K. 77 =K (Khasanah) , 77 = Nomor Urut

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Gambar Bungkus Arsip dan Pita Pengikat Arsip:

Gambar Bungkus Arsip dan Pita Pengikat Arsip



Gambar Bungkus Arsip dan Pita Pengikat Arsip

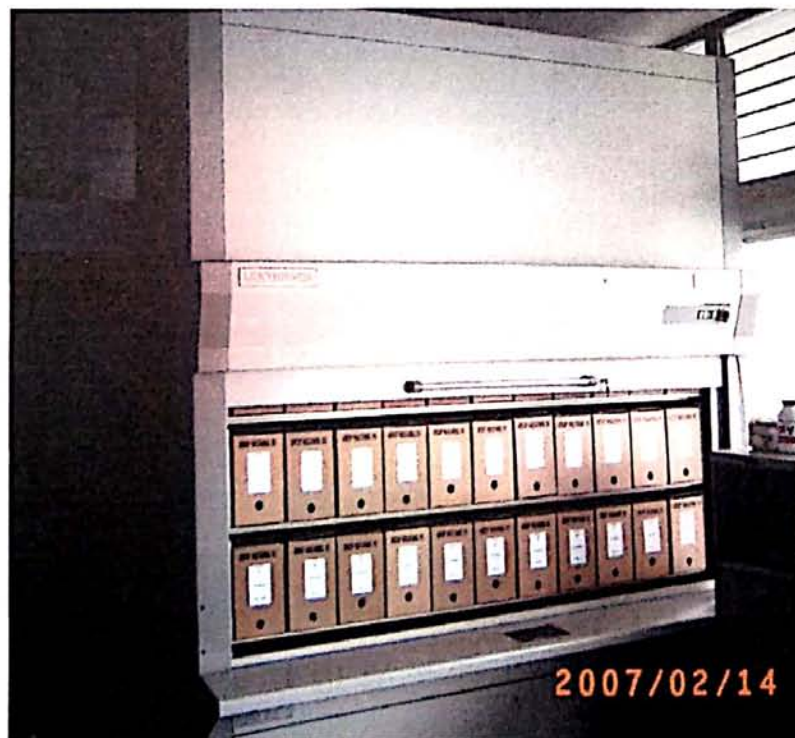


| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Gambar Rak Penyimpanan Arsip :



Contoh Gambar Rak Penyimpanan Arsip yang dilengkapi Pengatur Suhu:

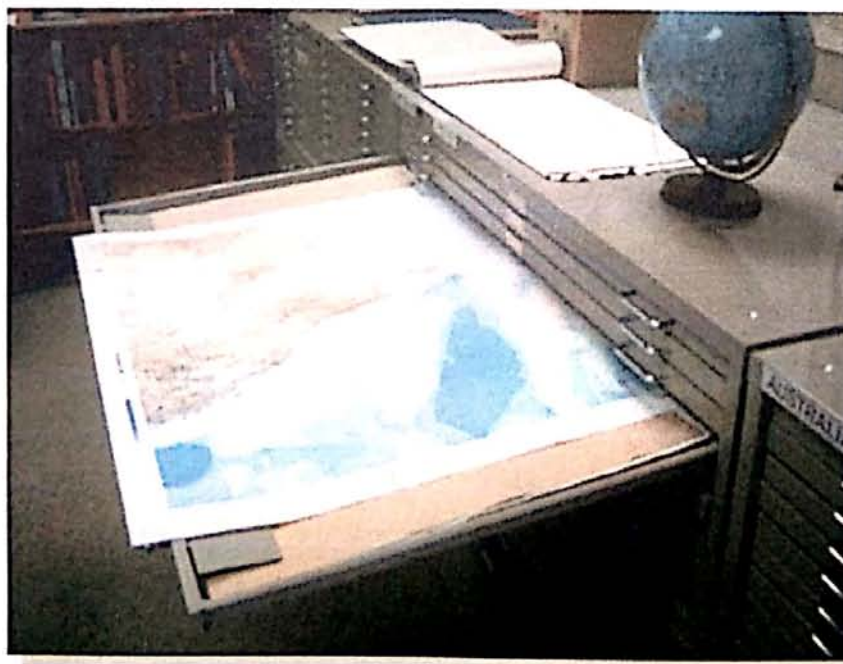


| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Contoh Gambar Rool Opeck :



Contoh Gambar Rak Arsip Peta :



| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Gambar Lemari Arsip Foto :



Contoh Gambar Lemari Arsip CD/DVD :



| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|--------------------|-----------|----------|
| <i>SP</i> | <i>[Signature]</i> | <i>2</i> | <i>1</i> |

Contoh Gambar Roll Opeck Arsip Roll Film :



Contoh Gambar Rak Arsip Video Betamax :



Contoh Gambar Rak Arsip Tape Recorder:



| KARO HUKUM | KABAN/KADIS KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|--------------------|-----------|----------|
| <i>sp</i> | <i>[Signature]</i> | <i>2</i> | <i>6</i> |

Contoh Cover Daftar Arsip Statis :







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DAFTAR ARSIP STATIS
(Nama Pencipta Arsip)
PERIODE.....
KHASANAH.....

**UNIT YANG MENGOLAH AFRSIP STATIS PADA LEMBAGA KEARSIPAN
(LEMBAGA KEARSIPAN)**

Jalan.....No..... Telp....., Fak.....
Jl. No.....Telp.....
PONTIANAK Kode Pos.....

Dibuat dalam bentuk Landscape*

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |



(LEMBAGA KEARSIPAN)

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,(Lembaga Kearsipan) secara periodik berdasarkan Program Kerja dan Kegiatan melakukan pengolahan arsip statis agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil pengolahan arsip statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran..... adalah Daftar Arsip Statis(Pencipta Arsip) Periode : - Substansi arsip yang terdapat dalam daftar ini adalah arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas(pencipta arsip) sebagai penyelenggara pemerintahan daerah.(disesuaikan)

Pengolahan arsip Statis(pencipta arsip)..... ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan akuisisi arsip statis yang dilaksanakan pada tahun.....oleh Tim Kerja Akuisisi Arsip Statis dari(Unit Pengolah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan) dengan Pengarah / Pembina :Penanggung Jawab:.....Ketua :.....dan Anggota :....., dan dibantu oleh petugas depot penyimpanan arsip Statis.

Atas nama Badan Perpustakaan, Kearsipan dan DokumentasiProvinsi Kalimantan Barat, kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Dengan mengucap syukur alhamdulillah kehadiran Alah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, dalam rangka meningkatkan akses dan layanan khazanah arsip statis di(lembaga kearsipan), maka Daftar Arsip Statis(pencipta arsip).....Periode - disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Semoga bermanfaat.

KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |

Contoh Daftar Isi Daftar Arsip Statis:

DAFTAR ISI

| | | |
|------------------------|-------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR | ..... | i |
| DAFTAR ISI | ..... | ii |
| TIM KERJA PELAKSANA | ..... | iii |
| URAIAN DESKRIPSI ARSIP | 1. Akusisi | 1 |
| | 2. Renstra..... | 2 |
| | 3. Laporan Tahunan..... | 3 |
| | 4. Pergub..... | 4 |
| | 5. SK Gub..... | 5 |
| | 6. RKA..... | 6 |
| | 7. DPA..... | 7 |
| | 8. Lakip..... | 9 |
| PENUTUP | ..... | 10 |

Dibuat dalam bentuk Landscape*

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Tim Kerja Pelaksana Daftar Arsip Statis:

TIM KERJA PELAKSANA

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN PENYUSUNAN SARANA TEMU BALIK ARSIP
DALAM BENTUK DAFTAR ARSIP
TAHUN

| NO | NAMA | JABATAN POKOK | JABATAN DALAM TIM |
|-----|-------|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | Pengarah / Pembina |
| 2. | | | Penanggung Jawab |
| 3. | | | Ketua |
| 4. | | | Sekretaris |
| 5. | | | Anggota |
| 6. | | | Anggota |
| 7. | | | Anggota |
| 8. | | | Anggota |
| 9. | | | Anggota |
| 10. | | | Anggota |
| 11. | | | Anggota |
| 12. | | | Anggota |





| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh : Uraian Deskripsi Arsip pada Daftar Arsip Statis

**DAFTAR ARSIP STATIS
DINAS SOSIAL PROV. KALBAR
PERIODE : 2008 – 2018
KHASANAH : 48**

| NO. | | PENCIPTA ARSIP | KODE KLASIFIKASI | URAIAN INFORMASI ARSIP | | KURUN WAKTU | JUMLAH | TP | KET / LETAK |
|-----|-------|----------------|------------------|-------------------------|--|-------------|-----------|------|-------------------|
| Box | Arsip | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | ↓ AKUISISI ARSIP STATIS | | | | | |
| 1. | 00001 | Dinas Sosial | 045.10 | 1. | Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Statis pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Tanggal : 8 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016 | 2016 | 3 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | 00002 | Dinas Sosial | 045.10 | 2. | Surat Persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan Nomor : 045.10/773/BPKD.Bid.III.1 Tanggal : 9 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016 | 2016 | 1 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | 00003 | Dinas Sosial | 045.10 | 3. | Surat Pernyataan Kepala Pencipta Arsip Nomr : 460/1821/DS/IX/2016 Tanggal : 23 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016 | 2016 | 1 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | 00004 | Dinas Sosial | 045.10 | 4. | Keputusan Kepala Pencipta Arsip Tentang : Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016 | 2016 | 3 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | 00005 | Dinas Sosial | 045.10 | 5. | Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Nomor : 04.10/774/BPKD.Bid. III.1 Antara Dinas Sosial Prov. Kalbar dengan BPKD Prov. Kalbar Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016 | 2016 | 4 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | | | | ↓ RENSTRA | | | | | |
| | 00006 | Dinas Sosial | 050 | 6. | Rencana Strategis Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 - 2018 | 2016 | 4 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | | | | ↓ LAPORAN TAHUNAN | | | | | |
| | 00008 | Dinas Sosial | 060 | 7. | Laporan Tahunan Pelaksanaan Program Tahun 2009 Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat | 2009 | 72 Lembar | copy | L = 1 R = 1.B3 |
| | | | | | | | | | |

Dibuat dalam bentuk Landscape*

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS KARB | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

PENUTUP





Daftar Arsip Statis(pencipta arsip).....Periode : Tahun - ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di(lembaga kearsipan)..... disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis(lembaga kearsipan), daftar ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/ prinsip pengolahan arsip statis sebagai bukti Pelaksanaan tugas dan Fungsi(pencipta arsip) Periode : -

Harapan Penyusun semoga Daftar ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Daftar Arsip Statis, ini mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terimakasih

Pontianak,
Kepala Bidang Unit
Pengolahan Arsip Statis

Nama.....
Pangkat.....
NIP.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Cover Inventaris Arsip :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

INVENTARIS ARSIP
(Nama Pencipta Arsip)
PERIODE.....
KHASANAH.....

**UNIT YANG MENGOLAH ARSIP STATIS PADA LEMBAGA KEARSIPAN
(LEMBAGA KEARSIPAN)**

Jalan.....No..... Telp....., Fak.....
Jl. No.....Telp.....
PONTIANAK Kode Pos.....

Dibuat dalam bentuk Landscape*

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh : Kata Pengantar Inventaris Arsip



(LEMBAGA KEARSIPAN)

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,.....(nama lembaga kearsipan) sebagai lembaga kearsipan daerah provinsi wajib melakukan pengolahan arsip statis berskala provinsi agar dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik/masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil pengolahan arsip statis yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran adalah Inventaris Arsip(judul).....tahun(periode)..... Substansi arsip yang dimuat dalam Inventaris Arsip ini adalah arsip yang tercipta atas pelaksanaan tugas dan fungsi(pencipta arsip)..... pada tahun(periode).

Atas nama(lembaga kearsipan).....kepada mereka yang telah mengolah arsip statis(judul)..... Tahun- (periode)....., hingga menghasilkan Inventaris Arsip ini dengan baik, disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Inventaris Arsip (Periode)...Tahun-..... disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna arsip statis di.....(lembaga kearsipan)

Terima kasih dan semoga bermanfaat.

PONTIANAK.....
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |





Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip:

DAFTAR ISI

| | | |
|------------------------|---------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR | ..... | i |
| DAFTAR ISI | ..... | ii |
| TIM KERJA PELAKSANA | ..... | iii |
| PEDAHULUAN | ..... | iv |
| URAIAN DESKRIPSI ARSIP | 1. Akusisi | 1 |
| | 2. Renstra..... | 2 |
| | 3. Laporan Tahunan..... | 3 |
| | 4. Pergub..... | 4 |
| | 5. SK Gub..... | 5 |
| | 6. RKA..... | 6 |
| | 7. DPA..... | 7 |
| | 8. Lakip..... | 8 |
| PENUTUP | ..... | 10 |
| LAMPIRAN | Indeks..... | 11 |
| | Daftar Singkatan..... | 12 |
| | Daftar Istilah Asing..... | 13 |
| | Daftar Konkordans..... | 14 |
| | Struktur Organisasi..... | 15 |

DAFTAR PUSTAKA

Dibuat dalam bentuk Landscape*





| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Tim Kerja Pelaksana Inventaris Arsip:

TIM KERJA PELAKSANA

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN PENYUSUNAN SARANA TEMU BALIK ARSIP
DALAM BENTUK INVENTARIS ARSIP
TAHUN

| NO | NAMA | JABATAN POKOK | JABATAN DALAM TIM |
|-----|-------|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | Pengarah / Pembina |
| 2. | | | Penanggung Jawab |
| 3. | | | Ketua |
| 4. | | | Sekretaris |
| 5. | | | Anggota |
| 6. | | | Anggota |
| 7. | | | Anggota |
| 8. | | | Anggota |
| 9. | | | Anggota |
| 10. | | | Anggota |
| 11. | | | Anggota |
| 12. | | | Anggota |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

PENDAHULUAN

A. SEJARAH ORGANISASI

(Pencipta arsip).....dibentuk berdasarkantanggal....bulan.....tahun..... (Pencipta Arsip)..... memiliki tugas dan fungsi utama melaksanakan kebijakan(Pencipta arsip) dalam menyelenggarakan segala sesuatu menyangkut urusan(pencipta arsip). Dst.....

B. SEJARAH ARSIP

Arsip.....(pencipta arsip)..... diserahkan oleh(pencipta arsip)..... dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip(pencipta arsip lain), dan lain-lain. Jumlah arsipitem arsip yang meliputi kurun waktu sampai dengan Sebagian besar arsip(pencipta arsip)..... merupakan arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi(pencipta arsip)..... di bidang pemerintahan dan perundang-undangan. Dst.....

C. PERTANGGUNG JAWABAN PEMBUATAN INVETARIS ARSIP

Arsip.....(pencipta arsip).....awalnya dikerjakan oleh arsiparis, petugas pengelola arsip dan petugas lainnya atas intruksi Pejabat Unit Pengolahan untuk menghasilkan Daftar Arsip Statis. Selanjutnya dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan cara menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip(Pencipta arsip) dilaksanakan dengan memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga daftar ini benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi (pencipta arsip) periode ...-..... Penyusunan Inventaris Arsip(pencipta arsip)..... dilaksanakan oleh kelompok kerja pengolahan arsip Unit Pengolahan, yang terdiri atas,selaku.....Pengarah/Pembina.....selaku.....Penanggungjawabselaku.....Ketua.....selaku...WakilKetua.....selaku...Sekretarisdan.....selaku anggota

Pontianak,
Kepala Bidang Unit
Pengolahan Arsip Statis

Nama.....
Pangkat.....
NIP.





| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh : Uraian Deskripsi Arsip pada Inventaris Arsip

**INVENTARIS ARSIP
DINAS SOSIAL PROV. KALBAR
PERIODE : 2008 – 2018
KHAŠANAH : 48**

| NO. | | PENCIPTA ARSIP | KODE KLASIFIKASI | URAIAN INFORMASI ARSIP | KURUN WAKTU | JUMLAH | TP | KET / LETAK |
|-----|-------|----------------|------------------|---|-------------|-----------|------|-------------------|
| Box | Arsip | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | ↓ AKUISISI ARSIP STATIS | | | | |
| 1. | 00001 | Dinas Sosial | 045.10 | 1. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip Statis pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Tanggal : 8 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016 | 2016 | 3 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | 00002 | Dinas Sosial | 045.10 | 2. Surat Persetujuan Kepala Lembaga Kearsipan Nomor : 045.10/773/BPKD.Bid.III.1 Tanggal : 9 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016 | 2016 | 1 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | 00003 | Dinas Sosial | 045.10 | 3. Surat Pernyataan Kepala Pencipta Arsip Nomr : 460/1821/DS/IX/2016 Tanggal : 23 - 9 - 2016 Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016 | 2016 | 1 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | 00004 | Dinas Sosial | 045.10 | 4. Keputusan Kepala Pencipta Arsip Tentang : Penetapan Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016 | 2016 | 3 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | 00005 | Dinas Sosial | 045.10 | 5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Nomor : 04.10/774/BPKD.Bid. III.1 Antara Dinas Sosial Prov. Kalbar dengan BPKD Prov. Kalbar Kegiatan Akusisi Arsip Statis Tahun 2016 | 2016 | 4 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | | | | ↓ RENSTRA | | | | |
| | 00006 | Dinas Sosial | 050 | 6. Rencana Strategis Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 - 2018 | 2016 | 4 Lembar | asli | L = 1 R = 1.B3 |
| | | | | ↓ LAPORAN TAHUNAN | | | | |
| | 00008 | Dinas Sosial | 060 | 7. Laporan Tahunan Pelaksanaan Program Tahun 2009 Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat | 2009 | 72 Lembar | copy | L = 1 R = 1.B3 |
| | | | | | | | | |

Dibuat dalam bentuk Landscape*

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Penutup Inventaris Arsip Statis

PENUTUP



Inventaris.....(pencipta arsip).....Periode : Tahun..... -ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsipstatis yang tersimpan di(lembaga kearsipan)..... disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Inventaris Arsip ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis(lembaga kearsipan), Inventaris Arsip ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/ prinsip pengolahan arsip statis sebagai bukti Pelaksanaan tugas dan Fungsi(pencipta arsip) Periode : -

Harapan Penyusun semoga Inventaris Arsip ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Inventaris Arsip ini mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih

Pontianak,
Kepala Bidang Unit
Pengolahan Arsip Statis



Nama.....
Pangkat.....
NIP.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Indeks Inventaris Arsip :

INDEKS

1. Akusisi,1
2. Renstra,2
3. Laporan Tahunan,3
4. Peraturan Gubernur,7
5. SK Gubernur, 9
6. RKA,17
7. DPA,19
8. Lakip,29

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|---|---|-------|
| SP |  |  | 6 |

Contoh Daftar Singkatan Inventaris Arsip :

DAFTAR SINGKATAN

Bappeda = Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

BPKD = Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi

BKIKD = Badan Komunikasi Informasi dan Kearsipan Daerah

Dep = Departemen

DPRD = Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kalbar = Kalimantan Barat

KPUD = Komisi Pemilihan Umum Daerah

Prov = Provinsi

Perindag = Perindustrian Perdagangan

Setda = Sekretariat Daerah

SK = Surat Keputusan

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Daftar Istilah Asing :

DAFTAR ISTILAH ASING

Decree = Surat Keputusan

Governor = Gubernur





Governor's regulation = Peraturan Gubernur

Government = pemerintah

Local regulation = peraturan daerah

Office = kantor

Staatblaads = lembaran negara

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Daftar Konkordans Inventaris Arsip :

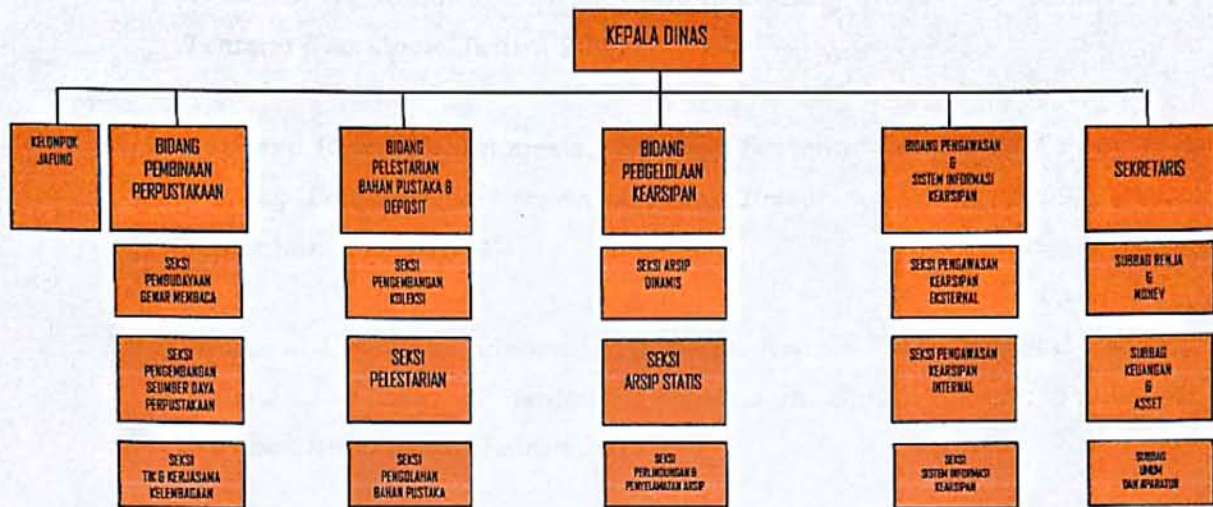
DAFTAR KOKORDANS

| Nomor Baru | Nomor Lama |
|------------|------------|
| 1..... | 1..... |
| 2..... | 2..... |
| 3..... | 3..... |
| 4..... | 4..... |
| 5..... | 5..... |
| 6..... | 6..... |

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Struktur Organisasi pada Inventaris Arsip :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |

Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip :

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2009


Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2012

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tentang Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis*. Tahun 2012

Provinsi Kalimantan Barat. *Peraturan Daerah Kalimantan Barat No. 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan*. Tahun 2015

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|----------|
| <i>sp</i> | | <i>z</i> | <i>b</i> |

Contoh Cover Guide Arsip Statis Khasanah :







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**GUIDE ARSIP STATIS
KHASANAH
JILID 1**

**UNIT YANG MENGOLAH AFRSIP STATIS PADA LEMBAGA KEARSIPAN
(LEMBAGA KEARSIPAN)**

Jalan.....No..... Telp....., Fak.....
Jl. No.....Telp.....
PONTIANAK Kode Pos.....

Dibuat dalam bentuk Landscape*

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Kata Pengantar Guide Arsip Statis Khasanah :



(LEMBAGA KEARSIPAN)

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,(lembaga kearsipan).....secara periodik berdasarkan Program Kerja dan Kegiatan melaksanakan Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran.....adalah Sarana Temu Balik Arsip berupa Guide Arsip Statis Jilid 1 yang merupakan gabungan dari Guide Arsip Statis Khasanah dan Guide Arsip Statis Tematik yang merupakan realisasi dari kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip didalam melaksanakan program kerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya berdasarkan Peraturan perundang-Undangan yang berlaku

Guide Arsip Statis Khasanah ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Depot(lembaga kearsipan)....,Khususnya Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip maupun Pemilik Arsip (Owner) melalui proses Penelusuran Arsip Statis, Wawancara Sejarah Lisan dan Akusisi Arsip Statis hingga Pengolahan Arsip Statis

Atas nama.....(lembaga kearsipan)....., kepada mereka yang telah menyelesaikan Guide Arsip Jilid I ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi – tingginya

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Guide Arsip Statis Jilid 1 ini disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna dalam rangka peningkatan mutu akses dan layanan arsip pada(lembaga Kearsipan). Semoga bermanfaat

PONTIANAK.....
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |

DAFTAR ISI

| | | |
|---|-------|-------------|
| KATA PENGANTAR | ..... | i - ii |
| DAFTAR ISI | ..... | iii-iv |
| TIM KERJA PELAKSANA | ..... | v |
| PENDAHULUAN | ..... | vi-viii |
| KHASANAH ARSIP | ..... |  |
| 1. Arsip SK Gubernur Prov. Kalbar..... | | 1 |
| 2. Arsip Kerajaan / Pebatasan / Cina..... | | 1-2 |
| 3. Arsip Buku BKIKD (likuidasi)..... | | 2-12 |
| 4. Arsip Buku Tentang : Penyelenggaraan Negara..... | | 13-17 |
| 5. Arsip Media Baru Prov. Kalbar Berupa HasilReproduksiFoto / Tekstual..... | | 18 |
| 6. Arsip Media Baru (Banner) se - Provinsi Kalbar..... | | 19 |
| 7. Arsip Roll Film BKIKD Prov. Kalbar..... | | 20 |
| 8. Arsip Buku Biro Umum Setda Prov. Kalbar..... | | 20-22 |
| 9. Arsip Video Cassete BKIKD Prov. Kalbar..... | | 22 |
| 10. Arsip Tape Recorder Cassete BKIKD Prov. Kalbar..... | | 22 |
| 11. Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov.Kalbar Berupa Lembaran Negara RI (Buku Merah)..... | | 23-25 |
| 12. Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar BerupaLembaran Daerah..... | | 26 |
| 13. Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar Berupa Lembaran Negara RI (Buku Biru)..... | | 26 |
| 14. Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar BerupaTambahan Lembaran Negara RI..... | | 27 28 |
| 15. Arsip Foto Dep. Penerangan RI (Uk.3 R)..... | | 29 29-30 |
| 16. Arsip KPU D Prov. Kalbar..... | | |
| 17. Arsip Biro Umum Setda Prov. Kalbar..... | | 31 |
| 18. Arsip Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar..... | | 32 |
| 19. Arsip Set. DPRD Prov. Kalbar..... | | 36 |
| 20. Arsip Bappeda Prov. Kalbar..... | | 37-47 |
| 21. Arsip Buku BPKD Prov. Kalbar..... | | 48-52 |
| INDEKS | ..... | 53-54 |
| DAFTAR SINGKATAN | ..... | 55 |
| PENUTUP | ..... | 56 |
| DAFTAR PUSTAKA | ..... | 57 |




| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Tim Kerja Pelaksana Guide Arsip Statis Khasanah :

TIM KERJA PELAKSANA

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN PENYUSUNAN SARANA TEMU BALIK ARSIP
DALAM BENTUK GUIDE ARSIP STATIS KHASANAH
TAHUN

| NO | NAMA | JABATAN POKOK | JABATAN DALAM TIM |
|-----|-------|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | Pengarah / Pembina |
| 2. | | | Penanggung Jawab |
| 3. | | | Ketua |
| 4. | | | Sekretaris |
| 5. | | | Anggota |
| 6. | | | Anggota |
| 7. | | | Anggota |
| 8. | | | Anggota |
| 9. | | | Anggota |
| 10. | | | Anggota |
| 11. | | | Anggota |
| 12. | | | Anggota |

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  | |  |  |





PENDAHULUAN

Guide Arsip Statis Jilid 1 ini memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah (koleksi) arsip statis dimulai dari K.1 hingga K.30 yang tersimpan di Depot Arsip(lembaga kearsipan)....., yang berasal dari Lembaga Daerah, Lembaga Negara (Deppen R.I dan KPUD Kalbar), Perorangan dan Pemilik Arsip/Owner (Arsip Kerajaan, Arsip Tentang Cina, Sejarah Kalbar yang ditulis dan di terbitkan secara resmi oleh Pemprov. Kalbar) yang medianya berupa Arsip Konvensional (Kertas), dan Arsip Media Baru seperti : Arsip Foto, Arsip Roll Film, Arsip Tape Recorder, hingga Arsip Video Betamax.

Guide Arsip Statis Jilid 1 ini menampilkan khazanah (koleksi) arsip yang tersimpan di Depot Arsip(lembaga kearsipan)..... yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa Republik Indonesia yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.

Pembagian kelompok pada Arsip Statis Jilid 1 ini merupakan hasil penelusuran dari khazanah (koleksi) arsip statis terhadap 21 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di Unit Pengolahan Arsip Statis(lembaga kearsipan)....., yang terdiri :

- 1 Arsip SK Gubernur Prov. Kalbar
- 2 Arsip Kerajaan / Pebatasan / Cina
- 3 Arsip Buku BKIKD (likuidasi)
- 4 Arsip Buku Tentang : Penyelenggaraan Negara
- 5 Arsip Media Baru Prov. Kalbar Berupa HasilReproduksiFoto / Tekstual
- 6 Arsip Media Baru (Banner) se - Provinsi Kalbar
- 7 Arsip Roll Film BKIKD Prov. Kalbar
- 8 Arsip Buku Biro Umum Setda Prov. Kalbar
- 9 Arsip Video Cassete BKIKD Prov. Kalbar
- 10 Arsip Tape Recorder Cassete BKIKD Prov. Kalbar
Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar Berupa Lembaran Negara RI
- 11 (Buku Merah)
- 12 Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar Berupa Lembaran Daerah
Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar Berupa Lembaran Negara RI
- 13 (Buku Biru)
Arsip Buku / Tekstual BKIKD Prov. Kalbar Berupa Tambahan
- 14 Lembaran Negara RI
- 15 Arsip Foto Dep.Penerangan RI (Uk. 3 R)

| KARO HUKUM | KABAN/KADIN/KARSI | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- 16 Arsip KPUD Prov. Kalbar
- 17 Arsip Biro Umum Setda Prov. Kalbar
- 18 Arsip Biro Organisasi Setda Prov. Kalbar
- 19 Arsip Set. DPRD Prov. Kalbar
- 20 Arsip Bappeda Prov. Kalbar
- 21 Arsip Buku BPKD Prov. Kalbar

Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh(lembaga kearsipan)..... selaku Lembaga Kearsipan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Guide Arsip Statis Jilid 1 ini ini disusun oleh Tim Kerja dari SeksiBidang sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat No.... Tahun 2018 Tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip Tahun 2018

an. KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
KepalaBidang.....,

Nama.....
Pangkat.....
NIP.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

GUIDE ARSIP STATIS KHASANAH JILID I

| NO | PENCIPTA ARSIP | PERIODE | JUMLAH / VOLUME ARSIP | URAIAN ISI | KETERANGAN |
|----|-----------------|-------------|-----------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Deppen | 1964 - 2001 | 10 Boks | Arsip Tentang Gubernur <ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Deppen 2. Kegiatan Gubernur 3. Pelantikan Gubernur 4. Sertijab Gubernur 5. LPJ Gubernur | Berisi tentang arsip Deppen RI Periode : 1964-2001 |
| 2. | Bappeda | 2000-2005 | 10 Boks | Arsip Tentang Perencanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja 2. RPJMD 3. Renstra 4. RKPD 5. Renja-SKPD | Berisi tentang arsip Bappeda Kalbar Periode : 2000-2005 |
| 3. | Biro Organisasi | 2000-2010 | 12 Boks | Laporan <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Tahunan 2. LAKIP 3. Laporan Monitoring | Berisi tentang arsip Biro Organisasi Setda Kalbar Periode : 2000-2010 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Indeks Guide Arsip Statis Khasanah :

INDEKS

1. Bappeda,1
2. Biro Organisasi,2
3. Deppen,3
4. Biro Hukum,7
5. BKD, 9
6. Bandiklat,17
7. Dinas Kehutanan,19
8. Dinas Perindag,29

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Daftar Singkatan Guide Arsip Statis Khasanah :

DAFTAR SINGKATAN

Bappeda = Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

BPKD = Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi

BKIKD = Badan Komunikasi Informasi dan Kearsipan Daerah

Dep = Departemen

DPRD = Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kalbar = Kalimantan Barat

KPUD = Komisi Pemilihan Umum Daerah

Prov = Provinsi

Perindag = Perindustrian Perdagangan

Setda = Sekretariat Daerah

SK = Surat Keputusan

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Penutup Guide Arsip Statis Khasanah :

PENUTUP

Guide Arsip Statis Jilid 1 ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di(lembaga kearsipan).....disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Daftar ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis di(lembaga kearsipan)....., Guide ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/ prinsip pengolahan arsip statis sebagai bukti Pelaksanaan Tugas dan Fungsi di(lembaga kearsipan)

Harapan Penyusun semoga Guide ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Guide Arsip Statis Jilid 1 ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terimakasih

Pontianak,.....
Kabid.....

.....
Pangkat.....
NIP.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Daftar Pustaka Guide Arsip Statis Khasanah :




DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2009

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2012

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tentang Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis*. Tahun 2012

Provinsi Kalimantan Barat. *Peraturan Daerah Kalimantan Barat No. 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan*. Tahun 2015

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Cover Guide Arsip Statis Tematik :



Dibuat dalam bentuk Landscape*

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | PASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|------------|-------|
| | | | |

Contoh Kata Pengantar Guide Arsip Statis Tematik :



(LEMBAGA KEARSIPAN)

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,(lembaga kearsipan).....secara periodik berdasarkan Program Kerja dan Kegiatan melaksanakan Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2018 adalah Sarana Temu Balik Arsip berupa Guide Arsip Statis Tematik yang merupakan realisasi dari kegiatan Seksi Bidang didalam melaksanakan program kerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya berdasarkan Peraturan perundang-Undangan yang berlaku

Guide Arsip Statis Tematik ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Depot(lembaga kearsipan)....., Khususnya Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip maupun Pemilik Arsip (Owner) melalui proses Penelusuran Arsip Statis, Wawancara Sejarah Lisan dan Akusisi Arsip Statis hingga Pengolahan Arsip Statis

Atas nama(lembaga kearsipan)....., kepada mereka yang telah menyelesaikan Guide Arsip tematik ini dengan baik disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi – tingginya

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadirat ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Guide Arsip Statis tematik ini disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna dalam rangka peningkatan mutu akses dan layanan arsip pada(lembaga kearsipan). Semoga bermanfaat

PONTIANAK.....
KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |

Contoh Daftar Isi Guide Arsip Statis Tematik :

DAFTAR ISI





| | | |
|---------------------|---|---------|
| KATA PENGANTAR | ..... | i - ii |
| DAFTAR ISI | ..... | iii-iv |
| TIM KERJA PELAKSANA | ..... | v |
| PENDAHULUAN | ..... | vi-viii |
| KHASANAH ARSIP | 1. Arsip SK Gubernur Prov. Kalbar..... | 1-10 |
| | 2. Arsip Kerajaan / Pebatasan / Cina..... | 11-50 |
| INDEKS | ..... | 51 |
| DAFTAR SINGKATAN | ..... | 52 |
| PENUTUP | ..... | 53 |
| DAFTAR PUSTAKA | ..... | 54 |

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

TIM KERJA PELAKSANA

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA
KEGIATAN PENYUSUNAN SARANA TEMU BALIK ARSIP
DALAM BENTUK GUIDE ARSIP STATIS TEMATIK
TAHUN

| NO | NAMA | JABATAN POKOK | JABATAN DALAM TIM |
|-----|-------|---------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | Pengarah / Pembina |
| 2. | | | Penanggung Jawab |
| 3. | | | Ketua |
| 4. | | | Sekretaris |
| 5. | | | Anggota |
| 6. | | | Anggota |
| 7. | | | Anggota |
| 8. | | | Anggota |
| 9. | | | Anggota |
| 10. | | | Anggota |
| 11. | | | Anggota |
| 12. | | | Anggota |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

PENDAHULUAN

Guide Arsip Statis Tematik Jilid 1 ini memuat uraian informasi umum tentang informasi khazanah (koleksi) arsip statis tentang arsip SK Gubernur dan Kerajaan yang tersimpan di Depot Arsip(lembaga kearsipan)....., yang berasal dari Lembaga Daerah, Perorangan dan Pemilik Arsip/Owner yang medianya berupa Arsip Konvensional (Kertas), dan Arsip Media Baru seperti : Arsip Foto.

Guide Arsip Statis Tematik Jilid 1 ini menampilkan khazanah (koleksi) arsip yang tersimpan di Depot Arsip(lembaga kearsipan)..... yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, dengan pertimbangan penggunaan bahasa nasional dianggap lebih tepat karena sekaligus mencerminkan isi khazanah arsip pada masa Republik Indonesia yang dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.

Pembagian kelompok pada Arsip Statis Tematik Jilid 1 ini merupakan hasil penelusuran dari khazanah (koleksi) arsip statis terhadap 2 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di Unit Pengolahan Arsip Statis(lembaga kearsipan)..... , yang terdiri :





- 1 Arsip SK Gubernur Prov. Kalbar
- 2 Arsip Kerajaan / Pebatasan / Cina

Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh(lembaga kearsipan)..... selaku Lembaga Kearsipan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Guide Arsip Statis Tematik Jilid 1 ini ini disusun oleh Tim Kerja dari SeksiBidang sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat No.... Tahun 2018 Tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Sarana Temu Balik Arsip Tahun 2018

an. KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN
KepalaBidang.....,





Nama.....
Pangkat.....
NIP.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Uraian isi / Khasanah Arsip Guide Arsip Statis Tematik :

GUIDE ARSIP STATIS TEMATIK JILID I

| NO | PENCIPTA ARSIP | PERIODE | JUMLAH / VOLUME ARSIP | URAIAN ISI | KETERANGAN |
|----|-----------------|-------------|-----------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Pemprov. Kalbar | 1964 - 2001 | 10 JILID | Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat 1. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1964 2. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1965 3. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1967 4. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1971 5. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1972 | Berisi tentang Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat periode : 1964 - 2001 yang di keluarkan oleh Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat |
| 2. | Kerajaan | 1300-2005 | 9 boks | Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat 1. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1964 2. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1965 3. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1967 4. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1971 5. Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Tahun 1972 | Berisi tentang Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Barat periode : 1964 - 2001 yang di keluarkan oleh Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Indeks Guide Arsip Statis Tematik :

INDEKS

1. SK Gubernur,1
2. Kerajaan,2
- Dst.....

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Daftar Singkatan Guide Arsip Statis Tematik :

DAFTAR SINGKATAN

Bappeda = Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

BPKD = Badan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi

BKIKD = Badan Komunikasi Informasi dan Kearsipan Daerah

Dep = Departemen

DPRD = Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kalbar = Kalimantan Barat

KPUD = Komisi Pemilihan Umum Daerah

Prov = Provinsi

Perindag = Perindustrian Perdagangan

Setda = Sekretariat Daerah

SK = Surat Keputusan

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Penutup Guide Arsip Statis Tematik :

PENUTUP

Guide Arsip Statis Tematik Jilid 1 indigunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di(lembaga kearsipan).....disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip dalam Guide inidapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.

Sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis di(lembaga kearsipan)....., Guide ini disusun melalui proses kerja pengolahan arsip statis yang memegang teguh azas/ prinsip pengolahan arsip statis sebagai bukti Pelaksanaan Tugas dan Fungsi di(lembaga kearsipan)

Harapan Penyusunsemoga Guide ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari. Karena itu segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam Guide ArsipStatis Tematik Jilid 1 ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Untuk itu semua kami ucapkan terima kasih

Pontianak,.....
Kabid.....

.....
Pangkat.....
NIP.

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Contoh Daftar Pustaka Guide Arsip Statis Tematik :

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2009

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Tahun 2012

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tentang Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis*. Tahun 2012

Provinsi Kalimantan Barat. *Peraturan Daerah Kalimantan Barat No. 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan*. Tahun 2015

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|---|---|-------|
| sp |  |  | h |

Contoh Tabel Suhu Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip :

| No | Media Rekam | Jenis Arsip | Suhu | Kelembaban |
|----|---|--|-----------|------------|
| 1 | Kertas | <ul style="list-style-type: none"> • Peta atau kartografik • Gambar teknik • Grafik atau diagram | 20°C +2°C | 50%RH±5% |
| 2 | Media fotografik hitam putih | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif) • <i>Cine film</i> (<i>reel film</i> 8mm 16mm, 35mm, 70 mm) • <i>Xrays</i> (hasil foto rontgen) • <i>Microforms</i> (mikrofilm, mikrofis) • <i>Glass plate photos</i> | <18°C+2°C | 35% RH |
| 3 | Media fotografik berwarna <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet film</i> • <i>Cine film</i> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif) • <i>Cine film</i> (<i>reel film</i> 8mm, 16mm, 35mm, 70mm) | <5°C | 35% RH±5% |
| 4 | Media magnetik | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Computer tapes and disks</i> (disket) • Kaset video (<i>umatic, betacam, VHS, SVHS</i>) • Kaset rekaman suara | 18°C +2°C | 35% RH±5% |

| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

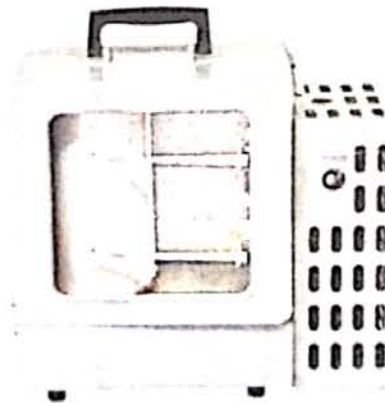
Contoh Alat Pengukur Suhu



Thermohygrometer analog



Thermohygrometer Digital



Thermohygrograph

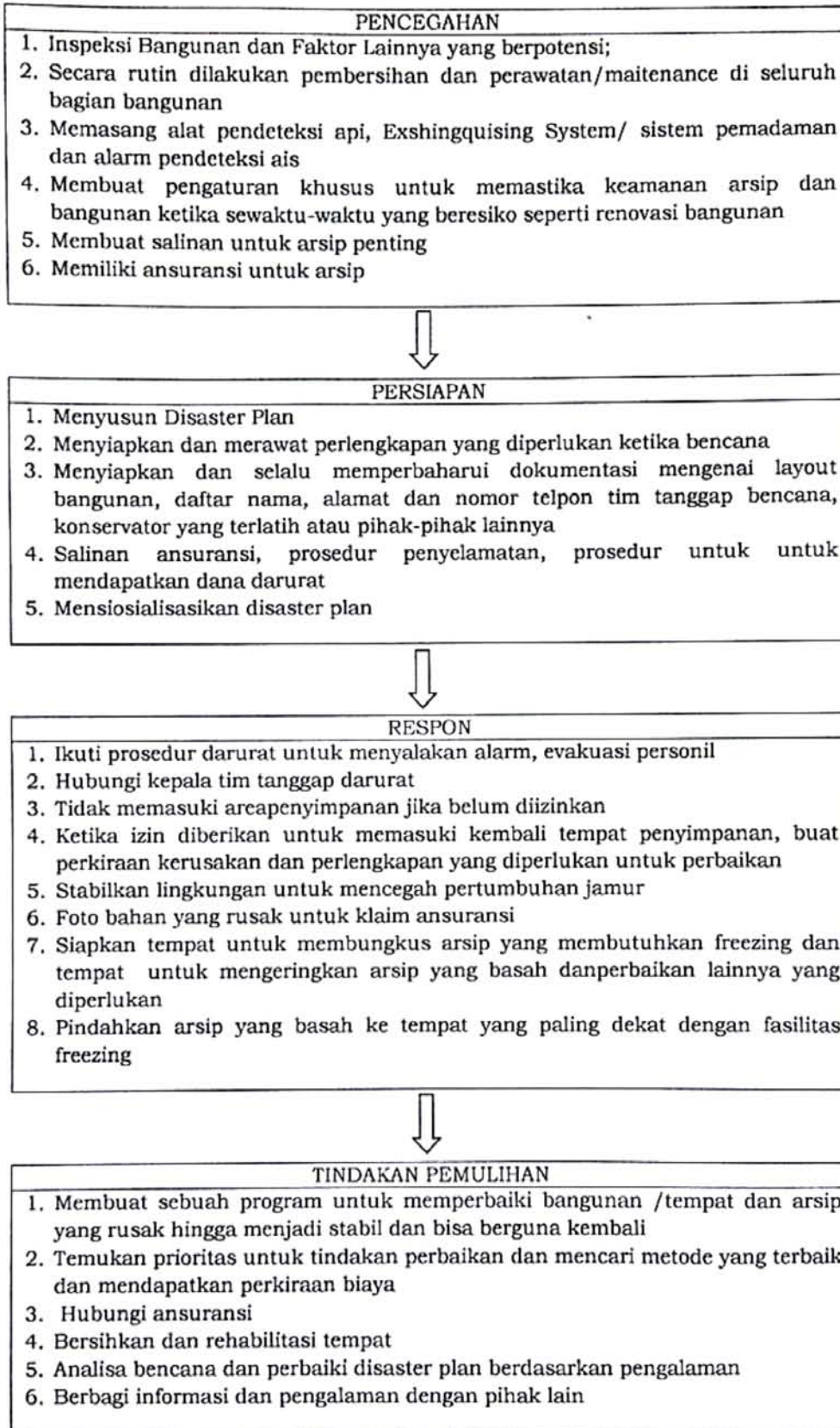
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |

Contoh Media Penyimpanan Arsip :

| No | Jenis Arsip | Media Penyimpanan | | Penyimpanan |
|----|---------------------|--|---|---|
| | | Container | Jenis Rak | |
| 1 | Arsip kertas | Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin Arsip peta: tabung peta, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin | Rak besi anti karat Laci besi anti karat | Di dalam boks disusun lateral Di dalam laci atau tabung peta sesuai ukuran |
| 2 | Arsip foto | Amplop dan boks bebas asam dan bebas lignin | Rak besi anti karat | Di dalam boks disusun secara vertikal |
| 3 | Arsip Film | <i>Can polypropylene, polyethylene atau polycarbonate</i> | Rak besi anti karat | Ditempatkan secara horizontal |
| 4 | Arsip Video | Sesuai <i>container</i> aslinya (bahan plastik non PVC) | Rak kayu (rak non magnetis) | Disusun lateral |
| 5 | Arsip rekaman suara | Sesuai <i>container</i> aslinya (bahan plastik non PVC) | Rak kayu (rak non magnetis) | Disusun lateral |

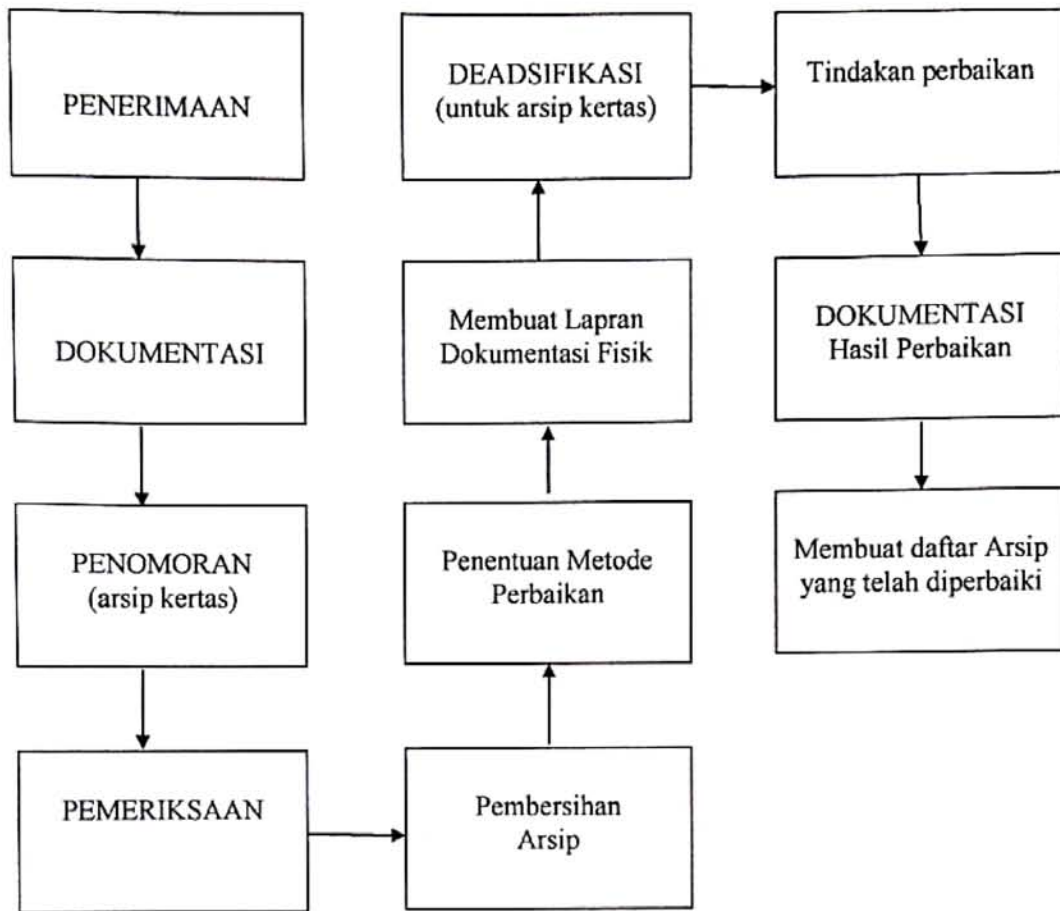
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Bagan Alur Perencanaan Menghadapi bencana :



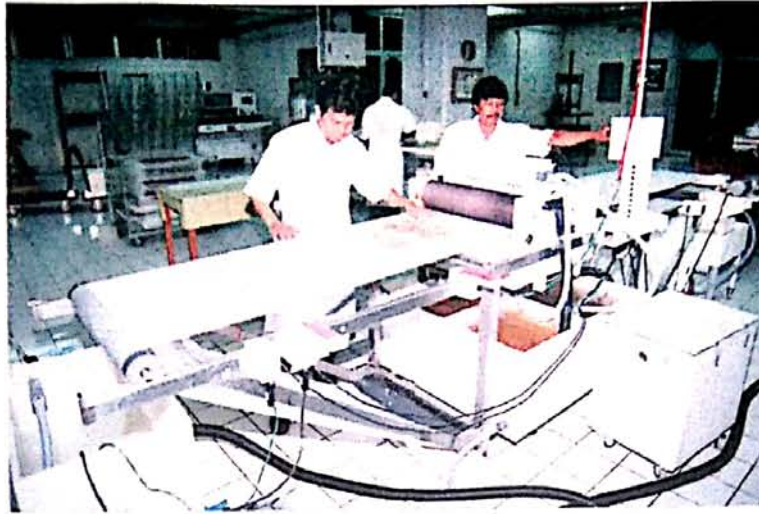
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|-------|
|  |  |  | |

Proses perbaikan Arsip :

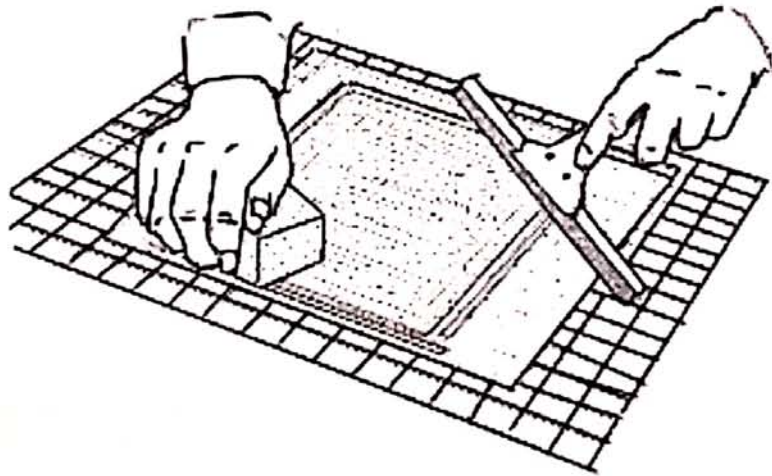





| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------|-----------|-------|
| | | | |

Gambar Proses leafcasting :



Gambar Enkapsulasi :



| KARO HUKUM | KABAN/KAPIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

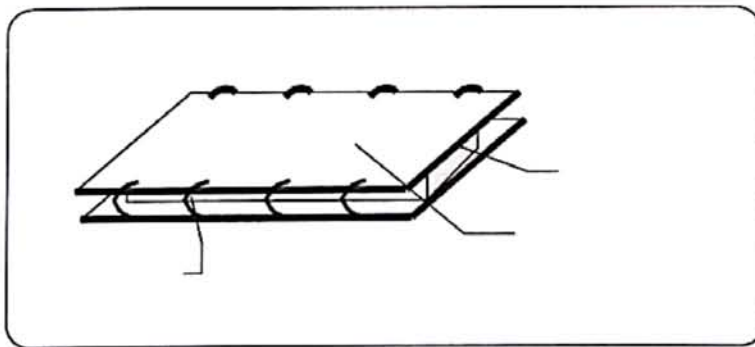
Jenis-Jenis Larutan Arsip :

| No | Pelarut | Efisiensi |
|----|---|-----------|
| 1 | <i>Perchloroethylene (Perc, Tetrachloroethylene)</i> | Baik |
| 2 | <i>Methyl nonafluorobutyl ether/ Methyl nonafluoroisobutyl ether</i> | Cukup |
| 3 | <i>Ethyl perfluoroisobutyl ether/ Ethyl perfluorobutyl ether</i> | Cukup |
| 4 | <i>1,1,1,2,3,4,4,5,5,5-decafluoro pentane</i> | Cukup |
| 5 | <i>3,3-dichloro-1,1,1,2,2-pentafluoropropane</i> | Baik |
| 6 | <i>Isopropanol, (2-propanol, secondary propyl alcohol, dimethyl carbinol, petrohol)</i> | Baik |
| 7 | <i>Isobutylbenzene (2-methylpropyl benzene, methyl-1-phenylpropane)</i> | Baik |

Komposisi Larutan Rewashing :

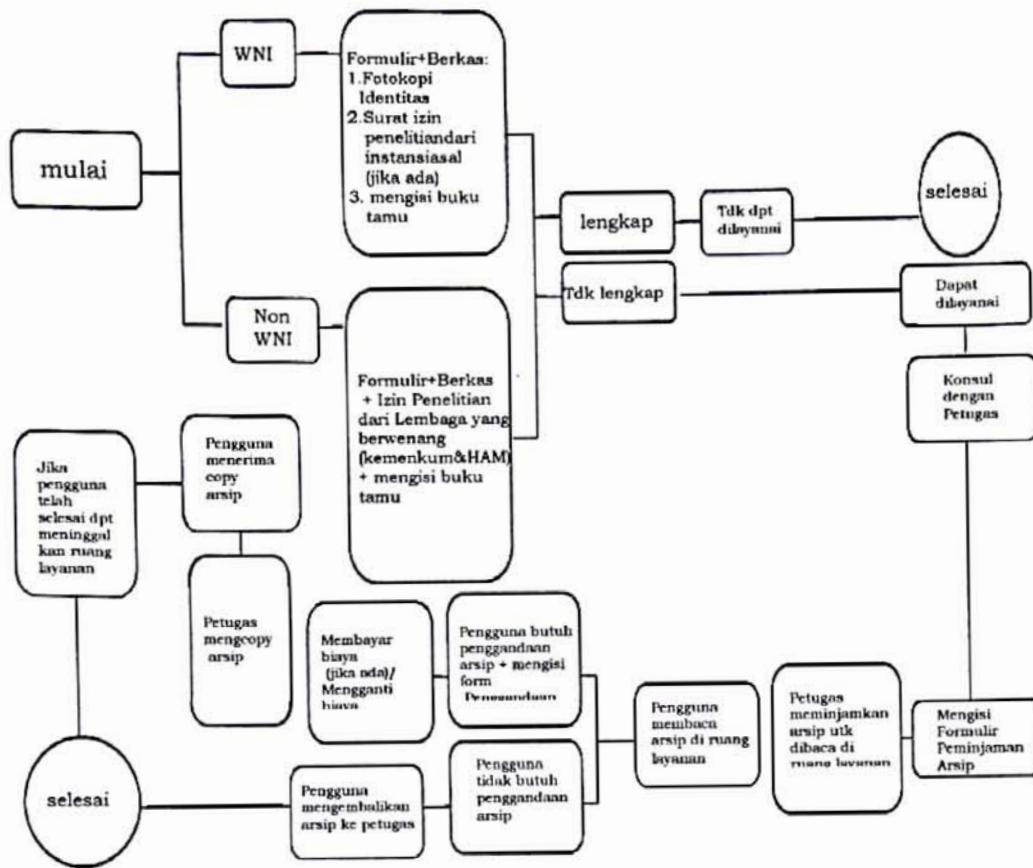
| Bahan kimia | Berat (g/100 liter) |
|---------------------------------|---------------------|
| <i>Sodium polymetaphosphate</i> | 500 |
| <i>Sodium sulfite</i> | 840 |
| <i>Sodium metabisulfite</i> | 1,000 |

Contoh Portepel :



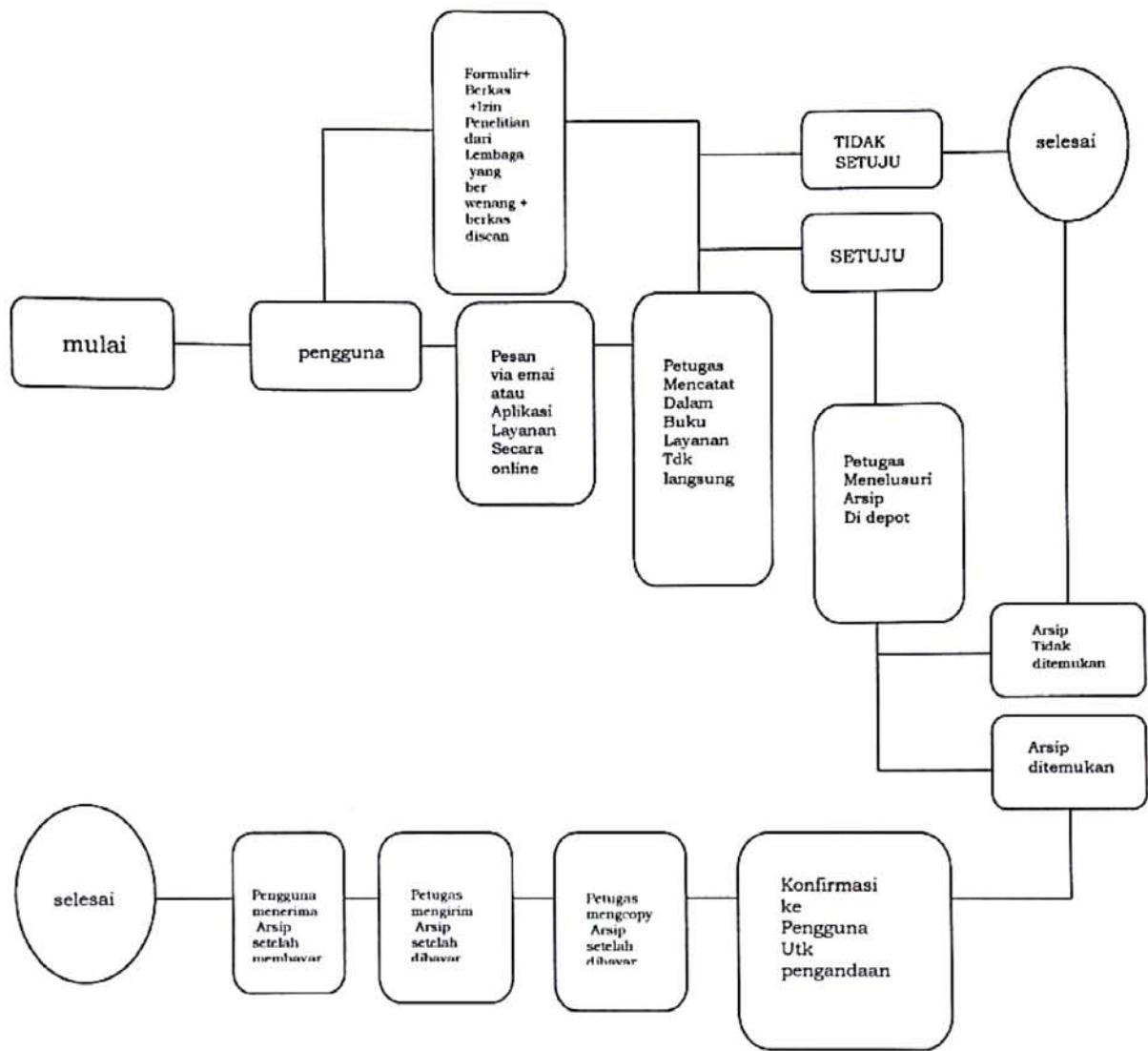
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|--------------------|-----------|----------|
| <i>SP</i> | <i>[Signature]</i> | <i>2</i> | <i>1</i> |

Flowchart Layanan Secara Langsung :



| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Flowchart Layanan Secara Tidak Langsung :







| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Contoh Formulir Pendaftaran Pengguna Arsip :

FORMULIR PENDAFTARAN PENGGUNA ARSIP

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| No. Formulir | : | |
| Nama Lengkap | : | |
| No. KTP/SIM/KTM/Kartu Pelajar | : | |
| Jenis Kelamin | : | |
| Pekerjaan | : | |
| Tempat Lahir | : | |
| Tanggal Lahir | : | |
| Alamat | : | |
| Kota | : | |
| Provinsi | : | |
| Negara | : | |
| Keterangan | : | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
|  |  |  |  |

Contoh Formulir Peminjaman Arsip ke Depot untuk di baca :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan. Letjen Sutoyo No.6 Telp. (0561) 743779, Fak. (0561) 735234
 Jl. Sultan Syahrir No. 17 Telp. (0561) 739684
PONTIANAK Kode Pos 78121

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

Nama Peminjam / Pengguna :
 Alamat :
 Jenis Arsip yang dipinjam :
 Petugas Depot :
 Petugas Layanan :

| No. | Uraian Arsip | No. Khasanah | Nomor Arsip |
|-----|--------------|--------------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| | Jumlah | | |

Mengetahui,
 Kepala Seksi Layanan dan
 Pemanfaatan Arsip

Pontianak.....
 Yang Meminjam,

Keterangan :

1. Petugas Layanan harus mencantumkan nama pada formulir peminjaman arsip ketika meminjam arsip di depot untuk layanan kearsipan;
2. Petugas Depo harus mencantumkan nama pada formulir peminjaman arsip ketika meminjamkan arsip ke petugas layanan untuk layanan kearsipan;
3. Petugas depo harus membuat out indikator peminjaman arsip dari depot untuk mengetahui keberadaan arsip yang dipinjam;
4. Pengguna arsip hanya boleh meminjam arsip dari petugas layanan untuk dibaca di ruang baca;
5. Petugas layanan bertanggung jawab terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip yang dipinjam oleh peminjam/pengguna untuk dibaca dan menyerahkan kembali ke petugas depo;
6. Petugas depo bertanggung jawab untuk menempatkan arsip di posisi semula setelah arsip dikembalikan oleh petugas layanan

| | | | |
|------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/KARO | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>SP</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Contoh Formulir Penggandaan Arsip :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan. Letjen Sutoyo No.6 Telp. (0561) 743779, Fak. (0561) 735234
 Jl. Sultan Syahrir No. 17 Telp. (0561) 739684
PONTIANAK Kode Pos 78121

FORMULIR PENGGANDAAN ARSIP

Nama Pengguna :
 Alamat :
 Jenis Arsip yang digandakan :
 Petugas Layanan :

| No. | Uraian Arsip | No. Khasanah | Nomor Arsip |
|-----|--------------|--------------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| | Jumlah | | |

Mengetahui,
 Kepala Seksi Layanan dan
 Pemanfaatan Arsip

Pontianak.....
 Pengguna,

Keterangan :

1. Petugas Layanan harus mencantumkan nama pada formulir penggandaan arsip;
2. Pengguna arsip tidak boleh mengandakan arsip sendiri;
3. Petugas layanan bertanggung jawab terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip ketika mengandakan arsip;
4. Pengguna arsip berkewajiban mengganti biaya penggandaan arsip

| | | | |
|---------------|----------------------|--------------------|----------|
| KARO HUKUM | KABAN/KADIS/ KARO | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>sp</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>b</i> |

Contoh Formulir Saran Pendapat :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan. Letjen Sutoyo No.6 Telp. (0561) 743779, Fak. (0561) 735234
Jl. Sultan Syahrir No. 17 Telp. (0561) 739684
PONTIANAK Kode Pos 78121

FORMULIR SARAN PENDAPAT

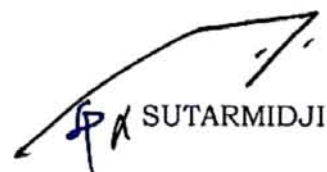
Nama Pengguna :
Alamat :

| No. | Kritik/Saran/Pendapat | Keterangan |
|-----|-----------------------|------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| | Jumlah | |

Pontianak.....
Pengguna,

.....

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT 1/6


SUTARMIDJI