



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengelolaan Arsip Statis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten

Tabalung Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalung Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalung Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalung Tahun 2021 Nomor 03);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalung Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalung (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalung Tahun 2017 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalung Nomor 02);
16. Peraturan Bupati Tabalung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Tata Kearsipan di Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabalung Tahun 2009 Nomor 144);
17. Peraturan Bupati Tabalung Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalung (Berita Daerah Kabupaten Tabalung Tahun 2019 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TABALONG TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalung, yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tabalung.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan.
13. Guide Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
14. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah dan kondisi arsip.
15. Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
16. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
17. Preservasi Arsip Statis adalah tindakan dan prosedur yang harus dilakukan dalam rangka penyelamatan dan perlindungan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.
18. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka Pengelolaan Arsip Statis di Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin informasi pada arsip yang tercipta;
- c. arsip yang bernilai sejarah dapat diselamatkan dan dilestarikan;
- d. menjamin pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatannya sesuai perundang-undangan; dan
- e. memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis;
- d. akses dan layanan Arsip Statis;
- e. penyerahan Arsip Statis; dan
- f. pendanaan

BAB III AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Akuisisi Arsip Statis merupakan proses penambahan khazanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya yang berasal dari:
 - a. organisasi Perangkat Daerah;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. organisasi politik;
 - d. organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. perseorangan.
- (2) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis meliputi:
 - a. monitoring;
 - b. penilaian dan verifikasi; dan
 - c. serah terima Arsip Statis.

Pasal 6

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan Akuisisi Arsip Statis dengan cara:
 - a. verifikasi secara langsung dalam hal Pencipta Arsip telah mempunyai JRA; dan/atau
 - b. verifikasi secara tidak langsung dalam hal Pencipta Arsip berbentuk lembaga/organisasi dan perorangan belum mempunyai JRA.
- (2) Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. melakukan pemeriksaan fisik berdasarkan daftar arsip;
 - b. memilah dan menetapkan arsip yang berketerangan permanen dalam JRA untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
 - c. membuat Daftar Arsip Statis; dan
 - d. melakukan Akuisisi Arsip Statis.
- (3) Verifikasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c. menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
 - d. membuat daftar arsip usul musnah;
 - e. menyusun Daftar Arsip Statis; dan
 - f. melakukan Akuisisi Arsip Statis.

- (4) Alur kerja verifikasi secara langsung dan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak Arsip yang diserahkan.

BAB IV PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Pasal 8

Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan :

- a. prinsip asal usul (*principle of provenance*), yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya yaitu instansi yang menciptakannya;
- b. prinsip aturan asli (*principle of original order*), yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya; dan
- c. standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 9

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis;
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis; dan
 - d. alih media Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. guide Arsip Statis;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. Inventaris Arsip.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 10

- (1) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.
- (2) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. arsip konvensional/arsip kertas, yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. arsip audio visual, yang informasinya berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
- (3) Ketentuan alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 11

- (1) Preservasi Arsip Statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi fisik; dan
 - b. nilai informasi.

BAB VI AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Pasal 13

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

- (2) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai berikut:
- a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;
 - c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia baik kertas maupun non kertas; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi Arsip baik untuk Arsip kertas maupun non kertas.

BAB VII PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 14

- (1) Penyerahan Arsip Statis merupakan proses penyerahan Arsip Statis dari Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perusahaan Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis.
- (3) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan berdasarkan JRA yang berketerangan permanen.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 16

Pendanaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 26 Desember 2022

BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 26 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

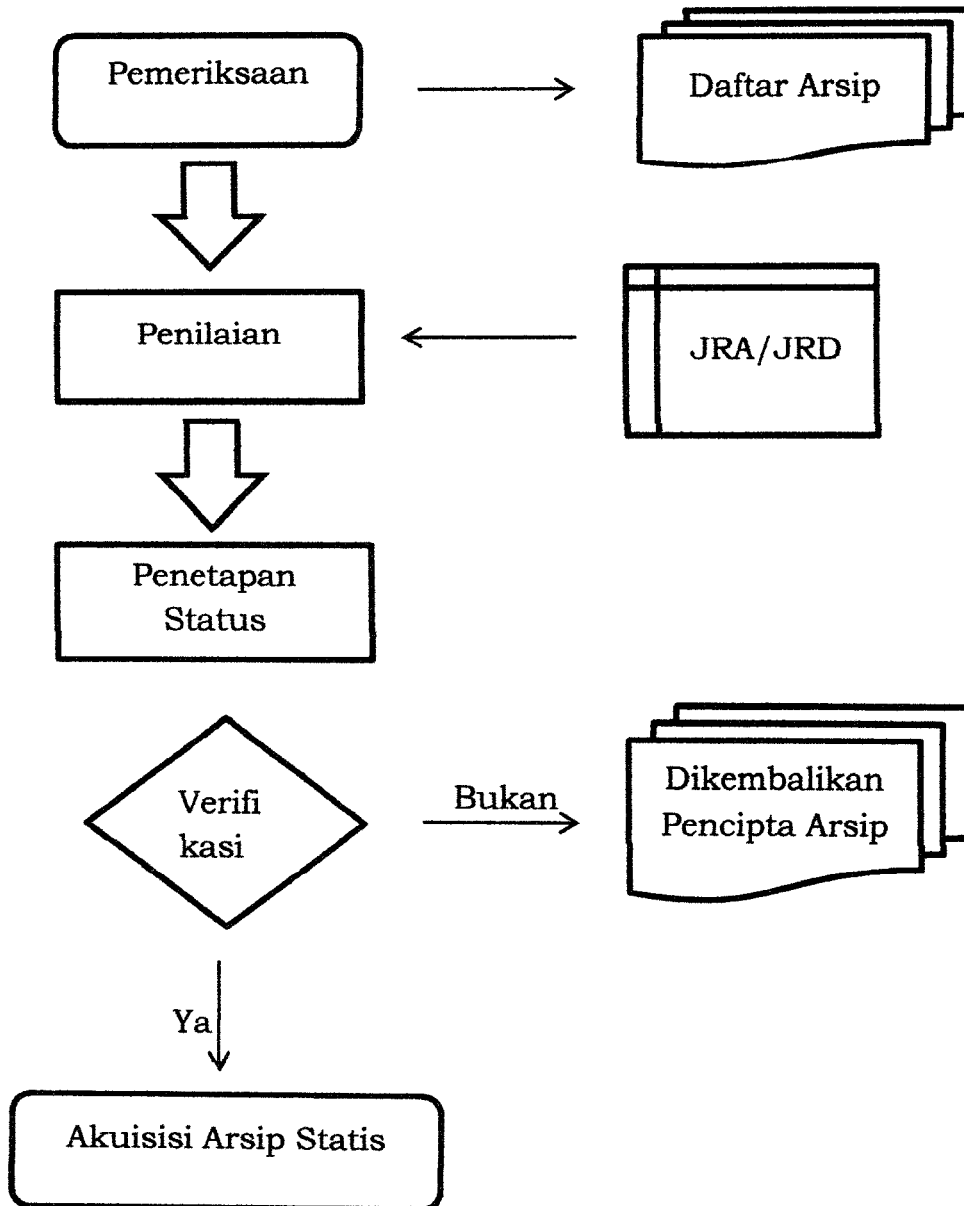
TTD

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2022 NOMOR..56.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP
STATIS

Alur Kerja Verifikasi Secara Langsung



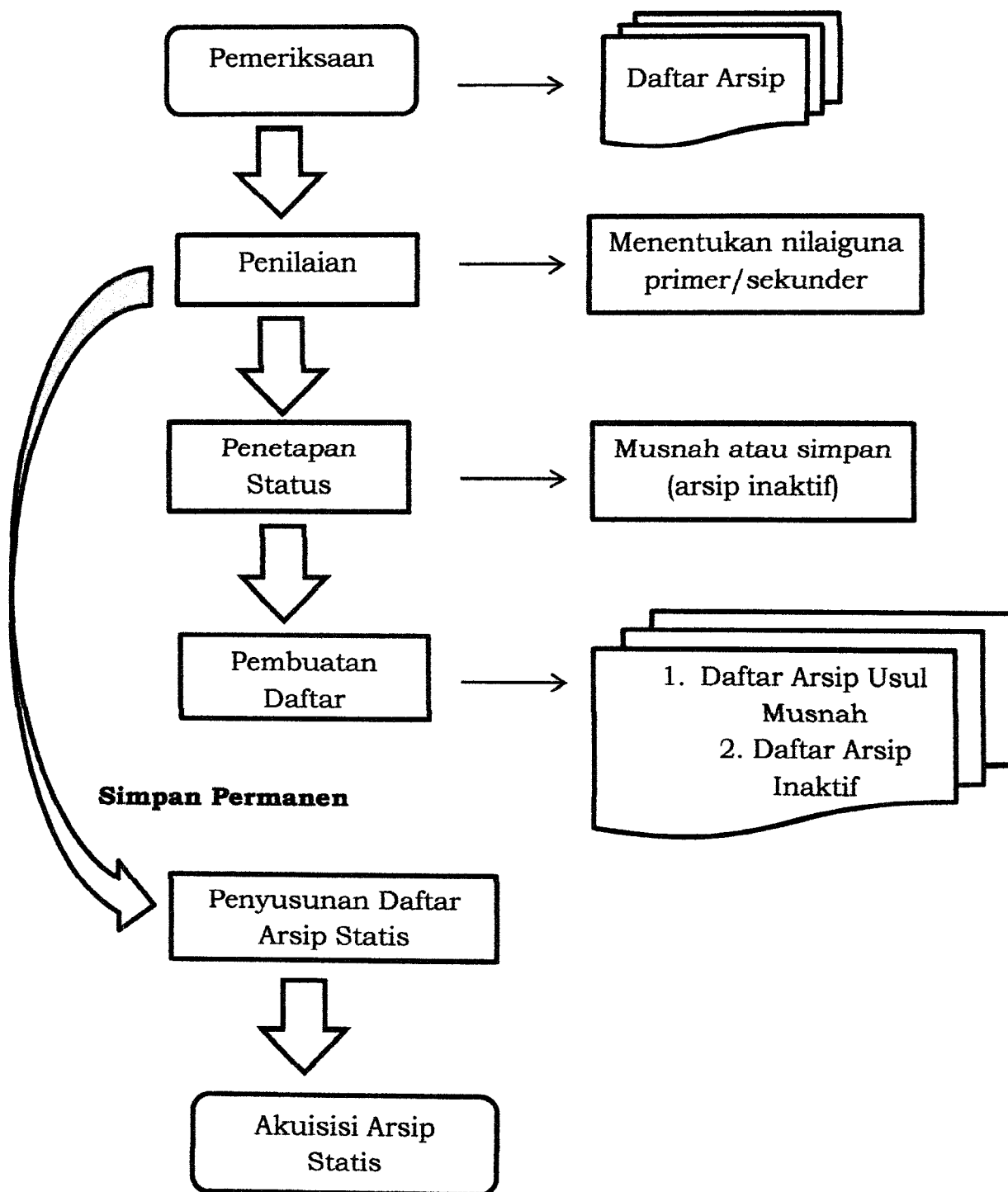
BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP
STATIS

Alur Kerja Verifikasi Secara Tidak Langsung



BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP
STATIS

Daftar Arsip Usul Musnah

No	Jenis Arsip	Uraian Informasi	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

.....(tempat), tanggal, tahun

Menyetujui,
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Daerah,

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

Yang Mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip,

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor arsip/nomor urut;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
3. Uraian Informasi : diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/copy/tembusan;
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (berkas/dokumen);
7. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : baik/rusak ringan/rusak berat dan sebagainya.

BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP
STATIS

Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
DAERAH

Nomor

Pada hari ini tanggalbulan tahun,
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama beralamat di
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Daerah beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar
terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

PIHAK KEDUA
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Daerah

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP
STATIS

Daftar Arsip Statis

Nama Pencipta Arsip : (a).....
Alamat : (b).....

No	Jenis Arsip	Uraian Informasi	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....(tempat), tanggal, tahun

Menyetujui,
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Daerah

Yang Mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

Ttd

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (a) : diisi dengan nama Perangkat Daerah/ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip;
- (b) : diisi dengan alamat Perangkat Daerah/ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip;
- 1. No : diisi dengan menuliskan nomor arsip;
- 2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
- 3. Uraian Informasi : diisi dengan uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- 4. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- 5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (berkas,dokumen);
- 6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti : baik/rusak ringan/rusak berat dan sebagainya. Atau informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan

BUPATI TABALONG,

TTD

ANANG SYAKHFIANI