



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelamatan arsip daerah sebagai bukti autentik penyelenggaraan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah/unit kerja selaku pencipta arsip dan pengelola arsip, maka perlu adanya pedoman penyusutan arsip;
- b. bahwa untuk mencapai maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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);

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 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 244);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;
10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 60 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintahan Kabupaten Bengkalis serta Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintahan Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2018 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bengkalis.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.

5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkalis.
12. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip dilihat dan kaidah hukum dan kepentingan Operasional Perangkat Daerah/Unit Kerja.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepala lembaga kearsipan.
21. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 Tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Kabupaten Bengkalis yang JRA di atas 10 Tahun.
22. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
23. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan yang berwenang mengelola arsip statis.

Pasal 2

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan Penyusutan Arsip.

Pasal 3

Ruang lingkup penyusutan arsip meliputi :

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;

Pasal 4

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

BAB II PEMINDAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 6

Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 7

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Perangkat Daerah dilaksanakan oleh petugas arsip dibawah koordinasi Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (2) Arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jenis arsip, yaitu :
 - a. arsip tekstual adalah informasi yang direkam/dicatat pada lembaran kertas, yang dapat berupa korespondensi maupun non korespondensi;
 - b. arsip kartografi adalah informasi yang berupa gambar peta, termasuk gambar-gambar yang berkaitan dengan kearsitekturan;
 - c. arsip bentuk khusus adalah informasi yang terekam dalam bentuk audio visual yang dapat berupa gambar statik, citra bergerak, dan rekaman suara; dan
 - d. arsip media baru adalah arsip yang hanya dapat dibaca dan digunakan dengan alat/mesin yang sesuai dengan perkembangan teknologi.

- (3) Arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun setelah dilakukan penilaian dari proses pemindahannya melalui unit pengolah ke unit kearsipan yang kemudian hasilnya dituangkan Daftar Arsip Usul Pindah dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tata cara pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. pembuatan daftar arsip usul pindah; dan
 - d. pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif yang sekurang-kurangnya memuat keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, tahun dilaksanakan serah terima, keterangan pelaksanaan serah terima tanda tangan dan nama jelas pejabat yang melaksanakan serah terima dengan bentuk format sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMUSNAHAN ARSIP

Bagian Kesatu Prosedur Pemusnahan Arsip

Pasal 8

Prosedur Pemusnahan Arsip :

- a. pembentukan panitia penilai;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah;
- d. penilaian oleh panitia penilai;
- e. permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan arsip

Bagian Kedua Pemusnahan Arsip JRA Dibawah 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip; dan

- b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf a, dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama Perangkat Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan di Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Pemusnahan Arsip JRA Diatas 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip yang JRA Diatas 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf a, dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah bersama Perangkat Daerah yang bersangkutan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Keempat
Pemusnahan Arsip Tanpa JRA

Pasal 11

- (1) Pemusnahan arsip tanpa JRA ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibentuk oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua;
 - b. Kepala Perangkat Daerah sebagai wakil ketua; dan
 - c. Kepala Unit Kearsipan sebagai ketua pelaksana merangkap sebagai anggota;

Bagian Kelima
Pemusnahan Arsip Khusus

Pasal 12

- (1) Pemusnahan arsip khusus dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA pencipta arsip yang bersangkutan;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- (2) Arsip yang ditunda proses pemusnahannya yaitu arsip berkaitan dengan ketentuan pada ayat (1) huruf c, dan huruf d, yang retensinya pemusnahannya ditentukan kembali.
- (3) Pemusnahan arsip khusus dilaksanakan apabila telah terpenuhi persyaratan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling lama satu tahun setelah penilaian.
- (4) Kepala Unit Kearsipan menetapkan pemusnahan arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Pemusnahan arsip khusus dilakukan secara total sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat direkonstruksi.
- (6) Pemusnahan arsip khusus dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip, serta melalui prosedur sebagai berikut :
 - a. pembuatan daftar arsip yang dimusnahkan sebagaimana tersebut pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. berita acara pemusnahan arsip sebagaimana tersebut pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 - c. disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat dari bagian hukum dan/atau pengawas dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan.

BAB VII
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Penyerahan Arsip dari Perangkat Daerah

Pasal 13

- (1) Penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lama satu tahun setelah habis retensinya berdasarkan JRA.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. memiliki nilai guna evidential /kebukhtian (keberadaan sebuah lembaga atau peristiwa);
 - c. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanen sesuai JRA pencipta arsip.
 - d. autentik, reliable, asli, utuh dan dapat digunakan.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditunda penyerahannya kepada Lembaga Kearsipan Daerah apabila berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara maka penyerahan arsip statis dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah perkara dinyatakan selesai / mendapat kekuatan hukum tetap.
- (5) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip serta melalui prosedur sebagai berikut :
 - a. penyeleksian arsip statis;
 - b. penataan arsip statis;
 - c. pembuatan daftar arsip statis sebagaimana tersebut pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - d. Pembuatan berita acara penyerahan arsip statis sebagaimana tersebut pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Penyerahan arsip statis dilakukan secara terkoordinasi antara Kepala Perangkat Daerah dengan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua
Penyerahan Arsip dari Kementerian/Lembaga Negara

Pasal 14

- (1) Kementerian/Lembaga negara yang berada di Daerah dapat melakukan penyerahan arsip statis dengan persetujuan dari Kementerian/Lembaga pusat kepada Lembaga Kearsipan Daerah dengan pertimbangan :
 - a. keamanan dan keselamatan arsip statis;
 - b. aksesibilitas arsip statis; dan
 - c. kearifan lokal.

- (2) Penyerahan Arsip Statis dari Kementerian/Lembaga Negara yang berada di Daerah dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga Negara atas nama pimpinan pada Kementerian/pimpinan pada Lembaga Negara kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penyerahan Arsip dari Organisasi Politik/Organisasi Masyarakat/Perseorangan

Pasal 15

- (1) Organisasi politik /organisasi masyarakat /perseorangan melaksanakan penyerahan arsip statis kepada lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka peran serta masyarakat.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi masyarakat yang bersangkutan.
- (3) Penyerahan arsip statis organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan akan diatur tersendiri dalam Peraturan Kepala lembaga kearsipan daerah.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 1 April 2019

BUPATI BENGKALIS,

AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

H. BUSTAMI, HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2019 NOMOR 23

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 23 Tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

Nama Instansi :

Alamat :

NO	KODE	INDEKS	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Bengkalis,

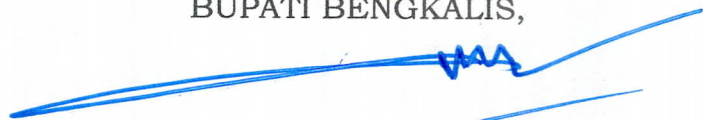
KEPALA INSTANSI

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi : Nama Pencipta Arsip
2. Alamat : Sesuai alamat instansi
3. No. : Nomor Arsip
4. Kode : Pengkodean pada klasifikasi surat
5. Indeks : Permasalahan pada pokok surat
6. Uraian Masalah : Perihal / isi surat yang di uraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
7. Tahun : Tahun Arsip
8. Jumlah : Jumlah Arsip (Lembar/Eksemplar/Bundel/Berkas)
9. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 23 Tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Bengkalis,

KEPALA INSTANSI

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor urut arsip
2. Jenis Arsip : Menunjuk jenis berkas atas dasar series
3. Isi / Uraian Masalah : Perihal / isi surat yang di uraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
4. Tahun : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip (Lembar/Eksemplar/Bundel/Berkas)
6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy
7. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

BUPATI BENGKALIS,


AMRIL MUKMININ

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 23 Tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7

Bengkalis,

KEPALA INSTANSI

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor urut arsip
2. Kode Klasifikasi : Pengkodean pada klasifikasi surat
3. Uraian Informasi Arsip : Perihal / isi surat yang di uraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
4. Tahun : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip (Lembar/Eksemplar/Bundel/Berkas)
6. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy
7. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

BUPATI BENGKALIS,

AMRIL MUKMININ

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 23 Tahun 2019
TANGGAL : 1 April 2019

DAFTAR ARSIP USUL PINDAH

Nama Instansis :

Alamat :

NO	KODE	JENIS/ SERIES	URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	

Bengkalis,

KEPALA INSTANSI

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi : Nama Pencipta Arsip
2. Alamat : Sesuai alamat instansi
3. No. : Nomor Arsip
4. Kode : Pengkodean pada klasifikasi surat
5. Jenis/Series : Jenis arsip (tekstual, kartografi, arsip media baru)
6. Tahun : Tahun Arsip
7. Uraian Masalah : Perihal / isi surat yang di uraikan secara singkat tentang pokok permasalahan
8. Jumlah : Jumlah Arsip (Lembar/Eksemplar/Bundel/Berkas)
9. Tingkat Perkembangan : yang berisi tentang asli, tembusan/salinan/fotocopy
10. Keterangan : Kondisi arsip (baik, rusak, rusak berat)

BUPATI BENGKALIS,


AMRIL MUKMININ

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 23 Tahun 2019
TANGGAL : 1 April 2019

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan penilaian arsip, (Surat Keputusan Bupati Bengkalis Nomor tanggaltahun), telah melaksanakan pemusnahan arsip (Nama Instansi) sebanyaksebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan (Lampiran II) terlampir,

Dengan ini pemusnahan total dengan cara

Bengkalis,

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

Kepala (Pencipta Arsip)

(.....)

(.....)

SAKSI SAKSI

Kepala Bagian Hukum

Kepala Lembaga Pengawasan Internal

(.....)

(.....)

BUPATI BENGKALIS,


AMRIL MUKMININ

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 23 Tahun 2019

TANGGAL : 1 April 2019

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama ... (Instansi) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan KABUPATEN Bengkalis yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan arsip statis berjumlah boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip Statis terlampir kepada PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima arsip statis bersifat (terbuka, semi terbuka atau tertutup*) berjumlah boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip Statis terlampir kepada PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima Daftar Arsip Statis tersebut dar PIHAK PERTAMA untuk dilaksanakan pengelolaannya sesuai peraturan-perundangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangka 2 (dua) masing-masing :

Lembar kesatu, untuk PIHAK PERTAMA

Lembar kedua, untuk PIHAK KEDUA

Yang menerima
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA

(.....)

(.....)

*Pilih yang diperlukan

BUPATI BENGKALIS,


AMRIL MUKMININ