



BUPATI SAROLANGUN

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

Menimbang : bahwa sesuai dengan Pasal 40 Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun Republik Indonesia 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Pedoman Akuisisi Arsip;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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. Penghargaan adalah balas jasa dalam bentuk tertentu dari pemerintah kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan melalui perundingan.

9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/ atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Pencipta Arsip, adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurangkurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi ten tang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Akuisisi Arsip Statis, adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Dinas yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas.
14. Penilaian Arsip, adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkahlangkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
15. Verifikasi Secara Langsung, adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
16. Verifikasi Secara Tidak Langsung, adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA, adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.
18. 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 nasional.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati adalah untuk memberikan pedoman Perangkat Daerah dalam mengelola arsip statis di daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis bertujuan untuk:
  - a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
  - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan memori kolektif daerah; dan
  - c. memberikan informasi yang luas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup tentang pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis;
- d. akses dan layanan arsip statis; dan
- e. pembinaan atas penyerahan arsip

## BAB III

### AKUISISI ARSIP STATIS

#### Pasal 4

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Dinas dari pencipta arsip maupun serah terima arsip statis dari pencipta kepada Dinas.
- (2) Arsip statis yang diakuisisi ke Dinas telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media arsip serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
- (4) Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya.

- (5) Akuisisi arsip oleh Dinas diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.

#### Pasal 5

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip yang mempunyai nilai memori kolektif, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/ atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas.
- (3) Dalam hal Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang, jumlah disesuaikan dengan nilai sejarah Arsip dan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Arsip Statis yang diserahkan harus masuk dalam kategori DPA yang ditetapkan Kepala Dinas.
- (2) Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) harus otentik, utuh dan terpercaya berdasarkan Uji Laboratorium sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB IV

#### PENGOLAHAN ARSIP STATIS

#### Pasal 7

- (1) Pengolahan arsip statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. penataan arsip statis;
  - b. pendeskripsian arsip statis;
  - c. penyimpanan arsip statis;
  - d. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. *guide*;
  - b. daftar arsip statis;
  - c. inventaris arsip.

#### Pasal 8

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a adalah menata fisik dan informasi arsip statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (3) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
  - a. menggunakan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya;
  - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of original order*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (4) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (5) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip.

#### Pasal 9

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsi arsip statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
- e. membuat senarai atau inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip;
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

#### Pasal 10

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c dilakukan oleh Dinas.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

#### Pasal 11

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d terdiri dari:

- a. *Guide arsip statis*, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
  1. *guide arsip statis* khazanah sebagai informasi mengenai khazanah arsip statis dan/ atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Dinas, paling sedikit memuat:
    - a) informasi pencipta arsip;
    - b) periode penciptaan arsip;
    - c) volume arsip;
    - d) uraian isi;
    - e) contoh arsip disertai nomor arsip;
    - f) uraian deskripsi arsip.
  2. *guide arsip statis* tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di Dinas, paling sedikit memuat:
    - a) informasi nama pencipta arsip;
    - b) periode pencipta arsip;
    - c) nomor arsip;
    - d) uraian deskripsi arsip;
    - e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide arsip statis* tematis.
- b. Daftar arsip statis paling sedikit memuat informasi:
  1. pencipta arsip;
  2. nomor arsip;
  3. kode klasifikasi;
  4. uraian informasi arsip;
  5. kurun waktu penciptaan;
  6. tingkat perkembangan;
  7. jumlah;
  8. keterangan.
- c. Inventaris arsip sebagai uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat:
  1. pendahuluan yang memuat:
    - a) uraian sejarah;
    - b) tugas dan fungsi/ peran pencipta arsip;
    - c) riwayat arsip;
    - d) sistem penataan arsip;
    - e) volume arsipnya;
    - f) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
    - g) teknis daftar pustaka; dan
    - h) daftar arsip statis.
  2. lampiran yang memuat:



- a) indeks;
- b) daftar singkatan;
- c) daftar istilah asing jika
- d) struktur organisasi (untuk arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan);
- e) konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru)

## BAB V PRESERVASI ARSIP STATIS

### Pasal 12

- (1) Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan restorasi arsip.

### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/ atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. arsip konvensional/ arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas;
  - b. arsip audio visual, berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset rekaman suara, film, video dan foto digital.
- (4) Dinas membuat kebijakan alih media arsip.
- (5) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Dinas.

## Pasal 14

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana;
  - h. penandatanganan oleh Kepala Dinas.
- (3) Daftar arsip statis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
  - a. pencipta arsip;
  - b. nomor urut;
  - c. Jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/ atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

## BAB VI

### AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

## Pasal 15

- (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 Dinas adalah:
  - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik manual maupun elektronik;
  - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
  - c. penggunaan clan peminjarnan 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;

- e. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

#### Pasal 16

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Dinas.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Dinas menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis;
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara manual dan/ atau elektronik,

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu akan dilakukan sesuai dengan persyaratan pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### Pasal 18

- (1) Penyerahan arsip statis adalah proses Penyerahan arsip statis dari Pencipta Arsip kepada Dinas
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan pembinaan yang meliputi kegiatan:
  - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
  - b. konsultasi kearsipan;
  - c. penyuluhan kearsipan;
  - d. monitoring dan supervisi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan/atau
  - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.

(3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Penyerahan Arsip Statis.

#### Pasal 19

Format Daftar Arsip Statis dan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis, Formulir Penilaian Arsip, Daftar Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), Pasal 8 ayat (5) dan Pasal 18 ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarolangun  
Pada tanggal 17 Mei 2024  
Pj. BUPATI SAROLANGUN,

Ttd  
BACHRIL BAKRI

Diundangkan di Sarolangun  
pada tanggal 17 Mei 2024

Pih. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

Ttd  
DEDY HENDRY

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2024 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya,

An. Sekretaris Daerah  
Asisten Pemerintahan dan Kesra

Kepala Bagian Hukum,



MULYA MALIK, SH, M.M  
Pembina

NIP. 19830316 200903 1 005

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 13 TAHUN 2024

TANGGAL 17 Mei 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SAROLANGUN

A. DAFTAR ARSIP STATIS

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Tempat, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)

Yang mengajukan

Kepala Perangkat Daerah

Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

NIP .....

Menyetujui

Kepala Dinas

ttd.

(nama jelas)

NIP. ....

PETUNJUK PENGISIAN:

1. No : Nomor Arsip
2. Jenis Arsip : Unit Informasi Arsip {seri/file/ sistem)

3. Tahun : Kurun Waktu Terciptanya Arsip
4. Tingkat Perkembangan : Tingkat perkembangan arsip, seperti : asli / tembusan / salinan / pertinggal / fotokopi)
5. Jumlah : Jumlah arsip (lembar / eksemplar / folder / boks);
6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

B. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor: .....

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Perangkat Daerah beralamat di ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Perangkat Daerah beralamat di ..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan. serah terima arsip statis seperti yang tercantum dalam daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

PIHAK KESATU

Kepala Perangkat Daerah

Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

NIP .....

PIHAK KEDUA

Kepala Dinas

ttd

(nama jelas)

NIP .....

### C. FORMULIR PENILAIAN ARSIP

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	REKOMENDASI	KET
1	2	3	4	5	6	7

#### PETUNJUK PENGISIAN:

1. No : Nomor Arsip
2. Jenis Arsip : Unit Informasi Arsip (serie/file/ sistem)
3. Tahun : Kurun Waktu Terciptanya Arsip
4. Tingkat Perkembangan : Tingkat perkembangan arsip, seperti:  
asli / terbusan / salinan / pertinggal/ fotokopi)
5. Jumlah : Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6. Rekomendasi : diisi musnah/permanen
7. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui,  
Misalnya: kertas rapuh, berkas tidak lengkap,  
lampiran tidak ada dan sebagainya.



D. DAFTAR PENYERAHAN ARSIP STATIS

NAMA INSTANSI : ..... (a)

NO PENGIRIM : ..... (b)

SERI DAN JUDUL : ..... (c)

TANGGAL : ..... (d)

NO BOKS	NO ARSIP	JUDUL DESKRIPSI	JUMLAH	KURUN WAKTU	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

PETUNJUK PENGISIAN:

(a) Nama Instansi : nama pencipta arsip

(b) Nomor pengiriman : nomor urut pengiriman arsip

(c) Judul : judul arsip series arsip yang dikirim

(d) Tanggal : tanggal waktu pengiriman arsip

1. Nomor boks : nomor boks arsip

2. Nomor arsip : nomor unit/pengenal arsip

3. Judul deskripsi : judul informasi arsip

4. Jumlah : kuantitas/volume arsip

5. Kurun waktu : kurun waktu arsip tercipta

6. Keterangan : informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

Ttd

BACHRIL BAKRI