



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 33 TAHUN 2017

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (5) dan Pasal 39 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretariat Daerah, adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
6. Perangkat Daerah, adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Lembaga Kearsipan, adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dibidang kearsipan.
8. Arsip, adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.

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 sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Akuisisi Arsip Statis, adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
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 langkah-langkah 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 Lembaga Kearsipan 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Pengelolaan Arsip Statis untuk memberikan pedoman bagi 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;
 - c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

BAB III

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;
- e. pembinaan atas penyerahan arsip statis;
- f. pembiayaan.

BAB IV

AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 4

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan dari pencipta arsip maupun serah terima arsip statis dari pencipta kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip statis yang diakuisisi ke Lembaga Kearsipan 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 Lembaga Kearsipan diikuti dengan pengalihan tanggungjawab 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 Lembaga Kearsipan.
- (3) Penghargaan dan/atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) berupa uang yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 6

- (1) Arsip yang diserahkan harus masuk dalam kategori DPA yang ditetapkan Kepala Lembaga Kearsipan.
- (2) Arsip yang diserahkan harus otentik, utuh dan terpercaya berdasarkan Uji Laboratorium.

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 Lembaga Kearsipan.
- (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 Lembaga Kearsipan, 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 lembaga kearsipan, 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 tematik.

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) daftar pustaka; dan
 - h) daftar arsip statis.
 2. lampiran yang memuat :
 - a) indeks;
 - b) daftar singkatan;
 - c) daftar istilah asing (jika ada);
 - d) struktur organisasi (untuk arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan);
 - e) konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip dan 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-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;
 - 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) Lembaga Kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
- (5) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan.

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 Lembaga Kearsipan.
- (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 Lembaga Kearsipan adalah :
 - 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;
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

Pasal 16

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Lembaga Kearsipan 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 dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan.
- (2) Pembinaan atas penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui :
 - a. bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;
 - d. monitoring dan supervisi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - 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 Pengiriman Arsip Statis.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Format Daftar Arsip Statis dan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis, Formulir Penilaian Arsip, Daftar Pengiriman 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 ini.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Probolinggo.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 25 April 2017
BUPATI PROBOLINGGO
ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 26 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. ASY'ARI, SH, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19580503 198603 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 33 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'Siti Mu'alimah', is written over the text of the official position.

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**NOMOR : TAHUN 2017****TANGGAL :**
_____**PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO****A. DAFTAR ARSIP STATIS**

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

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

Yang mengajukan
Kepala Perangkat Daerah
Pencipta Arsip
ttd
(nama jelas)
NIP

Menyetujui
Kepala Lembaga Kearsipan
ttd
(nama jelas)
NIP

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/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 PERTAMA

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan
beralamat di yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan telah mengadakan. serah terima arsip statis seperti yang tercantum
dalam baftar Arsip Statis terlampir untukdisimpan diLembaga Kearsipan Daerah.

PIHAK PERTAMA

Kepala Perangkat Daerah

Pencipta Arsip

ttd

(nama jelas)

NIP

PIHAK KEDUA

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

(nama jelas)

NIP

C. FORMULIR PENILAIAN ARSIP

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	REKOMENDASI	KETERANGAN
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/tembusan/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 PENGIRIMAN ARSIP STATIS

NAMA INSTANSI : (a)

SERI DAN JUDUL : (c)

NO PENGIRIMAN : (b)

TANGGAL : (d)

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

PETUNJUK PENGISIAN :

- (a) Nama Instansi

(b) Nomor pengiriman

(c) Judul

(d) Tanggal

1. Nomor boks

2. Nomor arsip

3. Judul deskripsi

4. Jumlah

5. Kurun waktu

6. Keterangan
- : nama pencipta arsip

: nomor urut pengiriman arsip

: judul arsip series arsip yang dikirim

: tanggal waktu pengiriman arsip

: nomor boks arsip

: nomor unit/pengenal arsip

: judul informasi arsip

: kuantitas/volume arsip

: kurun waktu arsip tercipta

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

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE