



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR 61 TAHUN 2018
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah, maka diperlukan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengelolaan arsip inaktif berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh dan menyeluruh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 5887) 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2013 Nomor 15);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 6);

9. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 31);
10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2017 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, 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. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip dinamis.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Unit Kerja adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
15. Klasifikasi Arsip adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang terkandung didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.
16. Kode Klasifikasi arsip adalah bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas ditempat penyimpanannya.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
18. Deskripsi Arsip adalah perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip.
19. Nomor Definitif adalah nomor berkas yang tetap setelah dilakukan penggabungan berkas yang sama dan dibuat daftarnya.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah Daftar yang berisi paling sedikit 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.
23. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
25. Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam suatu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
26. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
27. Alih media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
28. Pusat Arsip atau *Records Center* adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif.
29. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
30. Pengelola Arsip adalah orang yang diberikan kewenangan oleh pimpinan organisasi dalam menjalankan fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip di unit kerja/organisasi.
31. *Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluar arsip dari laci atau filling cabinet.
32. *Guide* adalah Sekat yang digunakan sebagai pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.
33. *Folder* adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas.

34. Boks arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip inaktif dan arsip statis dalam bentuk kertas yang diletakkan dalam rak arsip, terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya.
35. Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat penyimpana arsip yang disusun secara lateral (menyamping).
36. Kertas kissing adalah kertas coklat dengan gramatur 80 gram.
37. Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan pedoman dalam rangka pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin ketersediaan arsip inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Lingkup pengelolaan arsip inaktif yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi pemeliharaan dan penggunaan arsip inaktif, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan serta pengembangan sumber daya manusia di bidang Kearsipan.

BAB IV

PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. alih media arsip; dan
 - d. perlindungan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab unit kearsipan.

Bagian Kedua

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 6

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan daftar inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. penataan arsip inaktif teratur; dan
 - b. penataan arsip inaktif tidak teratur.
- (4) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a yaitu arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penetapan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. menentukan skema penataan arsip;
 - b. mendeskripsi arsip;
 - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kissing;
 - d. mengubah posisi fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;

- f. menata fisik arsip kedalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - i. mengatur boks arsip dalam rak;
 - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi :
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah; dan
 - 8) keterangan.
 - k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip; dan
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip serta meminta persetujuan dari kepala unit kearsipan.
- (3) Bentuk format dasar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b yaitu arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, tercampur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan *survey* arsip yang meliputi kegiatan indentifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan penghitungan *volume* arsip;

- b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
- c. mendeskripsi arsip;
- d. memindahkan posisi fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
- e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
- f. menata fisik arsip kedalam boks;
- g. memberikan label pada boks arsip;
- h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
- i. mengatur boks arsip dalam rak;
- j. menyusun daftar arsip inaktif paling sedikit memuat informasi :
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah; dan
 - 8) keterangan.
- k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip; dan
- l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip serta meminta persetujuan dari kepala unit kearsipan.

Bagian Ketiga

Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip inaktif yang terdapat dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan disentral arsip inaktif atau *Record Center*.
- (5) *Record Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Keempat

Alih Media Arsip

Pasal 10

Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c pelaksanaannya mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur hal tersebut.

Bagian Kelima

Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 11

- (1) Perlindungan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:
 - a. menjaga kelestarian arsip;
 - b. memperpanjang umur simpan arsip;
 - c. menjaga kerusakan arsip dari bencana alam, bencana social, tindakan criminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (2) Perlindungan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
 - a. membersihkan debu secara berkala;
 - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
 - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
 - d. melakukan restorasi arsip.

BAB V

PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

- (3) Dalam hal penggunaan Arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab terhadap :
- a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (4) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (5) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (6) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman arsip yang meliputi kegiatan:
- a. menerima permintaan peminjaman arsip;
 - b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau elektronik;
 - c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - d. mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman;
 - e. menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
 - f. peminjam menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman;
 - g. mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kedalam peminjam;
 - h. menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
 - i. menyimpan kembali arsip arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*;
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB VI

SARANA PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 13

- (1) sarana prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan tanggung jawab pencipta arsip pada perangkat daerah guna menerapkan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.

- (2) untuk memenuhi standar minimal sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perangkat daerah harus memiliki :
- a. ruangan penyimpanan arsip dengan luas ruang minimal 4x4 m²;
 - b. folder Arsip;
 - c. boks Arsip;
 - d. rak Arsip;
 - e. kertas kissing;
 - f. guide; dan
 - g. unit komputer.
- (3) untuk efisiensi pencarian dan akses arsip sesuai klasifikasi tertentu baik untuk kepentingan internal organisasi maupun untuk layanan masyarakat dibutuhkan pelaksanaan elektronisasi dokumentasi/ kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.

BAB VII

SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 14

- (1) Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d adalah sumber daya manusia kearsipan yang memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang terdiri dari :
- a. pejabat struktural yang tugas dan fungsinya mengelola urusan kearsipan;
 - b. arsiparis; dan
 - c. pengelola arsip.
- (2) Pejabat struktural yang tugas dan fungsinya mengelola urusan kearsipan melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap arsiparis dan pengelola arsip pada setiap unit organisasinya.
- (3) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b melaksanakan fungsi monitoring kegiatan kearsipan di tiap organisasi.
- (4) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf c ditunjuk oleh pimpinan organisasi untuk menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam mengelola arsip inaktif pada setiap unit organisasi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabun Timur.

Ditetapkan di Muara Sabak
pada tanggal 1 NOVEMBER 2018
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,


H. ROMI HARIYANTO

Diundangkan di Muara Sabak

pada tanggal 1 NOVEMBER 2018

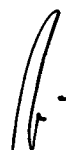
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,



SAPRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2018
NOMOR 61..


KELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan


MOHD. IDRIS, SH., MH
Pembina TK I (IV/b)
NIP. 19700323 200212 1 004

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR 61 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

1. No Arsip : Nomor Urut Arsip
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip
3. Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip
4. Kurun Waktu : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip
6. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan
7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO

TELAH DITELITI KEBENARANNYA
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan

MOHD. IDRIS, SH.,MH
Pembina TK I (IV/b)
NIP. 19700323 200212 1 004