



BUPATI GORONTALO UTARA

PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kinerja penyelenggaraan Pemerintahan, perlu dilakukan pengelolaan arsip statis;

b. bahwa agar pengelolaan arsip statis dapat dilaksanakan secara konsisten dan benar, memudahkan dalam penyimpanan, dan temu balik, maka diperlukan pedoman pengelolaan arsip statis Kabupaten Gorontalo Utara;

c. bahwa kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;

d. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis Kabupaten Gorontalo Utara.

Paraf Koordinasi		
No	PENGOLOLA	PARAF
1.	Kepala DKPD	
2.	Kabag Hukum	
3.	Asisten 3	
4.	Sekretaris Daerah	
5.	Wakil Bupati	
6.	Bupati	untuk di TTD



BUPATI GORONTALO UTARA

PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan arsip statis sebagai bukti kinerja penyelenggaraan Pemerintahan, perlu dilakukan pengelolaan arsip statis;
 - b. bahwa agar pengelolaan arsip statis dapat dilaksanakan secara konsisten dan benar, memudahkan dalam penyimpanan, dan temu balik, maka diperlukan pedoman pengelolaan arsip statis Kabupaten Gorontalo Utara;
 - c. bahwa kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis Kabupaten Gorontalo Utara.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten B	Sekda	Wakil Bupati
				

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

6. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS KABUPATEN GORONTALO UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten B	Sekda	Wakil Bupati
				

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
6. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh semua instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan;
7. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban Pemerintah Daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi, dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian, sampai dengan pembinaannya;
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. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan , penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan;
10. Khazanah arsip adalah kepemilikan, kekayaan, asset berupa arsip yang dimiliki oleh lembaga kearsipan atau tempat penyimpanan arsip statis;
11. Penyimpanan arsip statis adalah proses dan cara penempatan arsip statis pada tempat khusus penyimpanan arsip statis sesuai dengan persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

12. Pencipta arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
13. Akuisisi arsip 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.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bermaksud sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 3

Tujuan pengelolaan arsip statis adalah untuk :

- melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
- menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan; dan
- memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

BAB III

PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 4

Ruang lingkup tentang pengaturan pengelolaan arsip statis terdiri dari:

- akuisisi arsip statis;
- pengolahan arsip statis;
- preservasi arsip statis;
- akses dan layanan arsip statis;
- penyerahan arsip statis; dan
- pembinaan atas penyerahan arsip statis.

Bagian Kesatu

AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 5

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

PENGELOHAN ARSIP STATIS

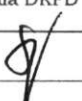




Pasal 6

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah penataan informasi dan fisik arsip statis yang meliputi kegiatan :

- a. penataan arsip statis;
- b. pendeskripsian arsip statis;
- c. penyimpanan arsip statis;
- d. sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
- e. alih media arsip statis.

Pasal 7

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a adalah menata fisik dan informasi arsip statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. menggunakan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya yaitu instansi yang menciptakannya;
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of original order*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
- (3) Penataan arsip statis ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (4) Analisis fisik dan intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 8

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut :

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsikan 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. menginventarisasi arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip; dan
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks atau wadah.



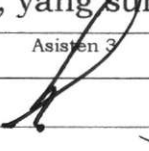

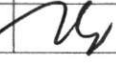
Pasal 9

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam bentuk corak dan media apapun dimaksudkan agar arsip statis terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama, dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana, dan prasarana kearsipan, dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

Pasal 10

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d terdiri dari :

- a. panduan (*guide*) arsip statis, yang terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
 1. panduan (*guide*) arsip statis khazanah, yang memuat informasi mengenai khazanah arsip statis dan atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan daerah, sekurang-kurangnya memuat informasi pencipta arsip, periode penciptaan arsip, volume arsip, uraian isi, contoh arsip disertai nomor arsip, dan uraian deskripsi arsip;
 2. panduan (*guide*) arsip statis tematis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

khazanah (tempat penyimpanan) arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan, sekurang-kurangnya memuat informasi nama pencipta arsip, periode pencipta arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi arsip, dan uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.

b. daftar arsip statis, paling kurang memuat informasi :

1. nomor arsip;
2. bentuk redaksi;
3. isi ringkas;
4. kurun waktu penciptaan;
5. tingkat perkembangan;
6. jumlah; dan
7. kondisi arsip.

c. Inventaris arsip, memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling kurang memuat:

1. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi atau peran pencipta arsip, riwayat arsip, system penataan arsip, volume arsip, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka; dan
2. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).


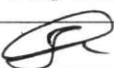
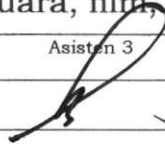


d. Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam formulir daftar arsip statis sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(1) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

(2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. arsip konvensional atau 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 atau rekaman suara, film, video, dan foto digital.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

- (3) Ketentuan alih media arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 12

Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

AKSES DAN LAYANAN STATIS

Pasal 13






- (1) Akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d 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 adalah:
- a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual dan 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.

Bagian Kelima

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 14

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah proses penyerahan arsip dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara serah terima arsip statis dan daftar pengiriman arsip statis yang dituangkan dalam bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

PEMBINAAN ATAS PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 15

- (1) Pembinaan atas penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah proses memberikan pembinaan atas penyerahan arsip statis dari Lembaga Kearsipan Daerah kepada penerima arsip statis.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui:
- bimbingan secara teknis dan non teknis;
 - konsultansi kearsipan;
 - penyuluhan kearsipan;
 - monitoring dan supervisi kearsipan;
 - pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16



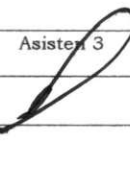


- (1) Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Segala akibat dengan dikeluarkannya Peraturan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

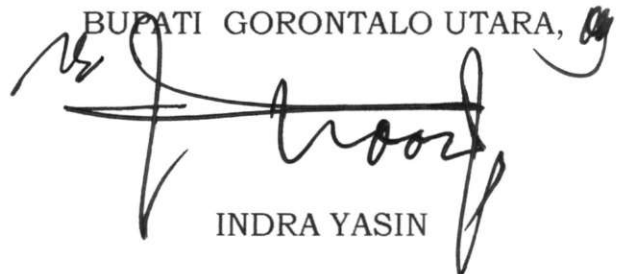
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di Kwandang

Pada tanggal 2 September 2019

BUPATI GORONTALO UTARA,




INDRA YASIN

Diundangkan di Gorontalo Utara



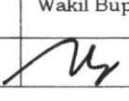
Pada tanggal 2 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA



RIDWAN YASIN, SH., MH
NIP.19660423199303100001

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2019 NOMOR

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2019

TANGGAL : 2019

TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GORONTALO UTARA.

FORMULIR PENILAIAN ARSIP

No	Jenis arsip	Tahun	Tingkat perkembangan	Jumlah	Rekomendasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk pengisian :

Nomor Kolom	Penjelasan
1	Nomor Arsip
2	Unit Informasi Arsip (seri/file/sistem)
3	Kurun waktu tercapainya arsip
4	Tingkat perkembangan arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5	Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6	Diisi dengan : musnah/permanen
7	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

BUPATI GORONTALO UTARA


INDRA YASIN

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2019
TANGGAL : 2019
TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA.

DAFTAR ARSIP STATIS

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

Yang mengajukan
Kepala OPD
Pencipta Arsip Daerah

Tempat, tanggal bulan tahun
Menyetujui
Kabid. Kearsipan
Kabupaten Gorontalo Utara

Nama jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.

Petunjuk Pengisian :

Nomor Kolom	Penjelasan
1	Nomor Arsip
2	Unit Informasi Arsip (seri/file/system)
3	Kurun waktu tercapainya arsip
4	Tingkat perkembangan arsip, seperti : asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy
5	Jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/boks)
6	Informasi khusus yang penting untuk diketahui, misalnya kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2019
TANGGAL : 2019
TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA.

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..... beralamat di.....yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

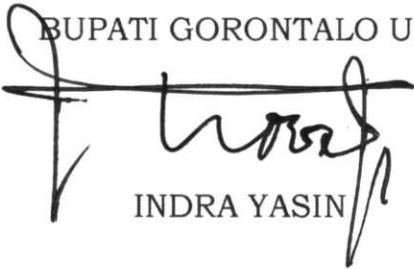
2. Nama :
Nip :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... beralamat di.....yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA



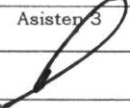
Dibuat di
Pada tanggal, tanggal
bulan,tahun

PIHAK PERTAMA
*) Kepala OPD
Pencipta Arsip Daerah

PIHAK KEDUA
Kabid. Kearsipan
Kabupaten Gorontalo Utara

Nama Jelas
NIP.
*) dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Nama Jelas
NIP.
BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 2019

TANGGAL : 2019

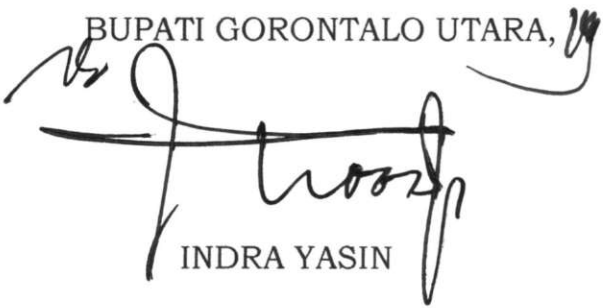
TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GORONTALO UTARA.

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP STATIS

No.	Nomor arsip	Judul deskripsi	Jumlah	Kurun waktu	Ket
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

Kode Huruf/Nomor	Penjelasan
A	Nama pencipta arsip
B	Nomor urut pengiriman arsip
C	Judul arsip series arsip yang dikirim
D	Tanggal waktu pengiriman arsip
1	Nomor boks arsip
2	Nomor unik/pengenal arsip
3	Judul informasi arsip
4	Kuantitas/volume arsip
5	Kurun waktu arsip tercipta
6	Informasi khusus yang penting untuk diketahui misalnya : kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

BUPATI GORONTALO UTARA,

INDRA YASIN

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten 3	Sekda	Wakil Bupati
