

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 36 TAHUN 2018
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS
PEMERINTAH KABUPATEN PASER

TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS

1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder
2. Daftar Arsip Usul Musnah
3. Daftar Arsip Inaktif
4. Daftar Arsip Statis
5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
6. Daftar Pangiriman Arsip

1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

No	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Inaktif	Statis
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti :
asli/tembusan/salinan/pertinggal/copy,
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip
(lembar/eksemplar/folder/ boks);
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

2. Daftar Arsip Usul Musnah

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

Menyetujui,
Kepala Arsip Nasional RI

ttd.

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/copy/tembusan;
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks);
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

3. Daftar Arsip Inaktif

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	No. Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

..... (tempat),

Kepala Unit Kearsipan

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan menuliskan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip
(*series/file/item*);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/copy/tembusan;
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip
(lembar/eksemplar/folder/ boks);
6. No. Boks : diisi dengan nomor boks tempat menyimpan arsip;
7. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

4. Daftar Arsip Statis

No	Jenis /Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

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

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat keaslian arsip, seperti: asli/copy/tembusan;
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks);
6. Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS
Nomor :

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

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di
..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional
Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/ Arsip Daerah Kabupaten/Kota
beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti
yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di
Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

.....(tempat),

PIHAK PERTAMA
*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

PIHAK KEDUA Kepala
Lembaga Kearsipan

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

6. Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi :(a) No. Pengiriman : (b)
Seri dan Judul :(c) Tanggal : (d)

Nomor Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Kurun waktu	Ket.
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

- a) Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
- b) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
- c) Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim
- d) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
- e) Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip
- f) Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip
- g) Judul Dekripsi : diisi dengan judul informasi arsip
- h) Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip
- i) Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu arsip tercipta
- j) Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidaklengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.
- k) Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
- l) Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip

- m) Judul : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
- n) Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman arsip
- o) Nomor Boks : diisi dengan nomor boks arsip
- p) Nomor Arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip
- q) Judul Dekripsi : diisi dengan judul informasi arsip
- r) Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip
- s) Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu arsip tercipta
- t) Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI