



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN DAN/ATAU
PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan, daerah berkewajiban melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip perangkat daerah secara terencana, terpadu dan berkelanjutan;
- b. bahwa guna menunjang dinamika penyelenggaraan pemerintahan pada perangkat daerah, perlu dilaksanakan penyelamatan arsip sebagai memori kolektif dan identitas bangsa di masa mendatang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan dan/atau Pembubaran Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah 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);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan dan Pembubaran Lembaga Negara dan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN DAN/ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
5. Penyelamatan Arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip.

Pasal 2

- (1) Penyelamatan Arsip penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.
- (2) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur:
 - a. unit yang membawahi fungsi di bidang pengembangan dan pembinaan kearsipan; dan
 - b. unit yang membawahi di bidang akuisisi dan pengelolaan kearsipan.

BAB II

TIM PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 3

Penyelamatan arsip penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penyelamatan Arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

Tim Penyelamatan Arsip pada Perangkat Daerah paling sedikit terdiri atas unsur:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Lembaga Kearsipan Daerah;
- c. Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan; dan
- d. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi.

BAB III

PENGGABUNGAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 5

Kecuali terhadap arsip statis, seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Perangkat Daerah pada saat penetapan penggabungan menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan kewenangannya.

BAB IV

PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

Seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Perangkat Daerah pada saat penetapan pembubaran menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 7

Penyelamatan Arsip Pembubaran Perangkat Daerah diutamakan terhadap arsip vital, arsip terjaga, dan arsip statis.

BAB V

TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 8

Penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pendataan dan identifikasi arsip;
- b. penataan dan pendaftaran arsip;
- c. verifikasi/penilaian arsip;
- d. penyerahan arsip statis; dan
- e. pemusnahan arsip.

Pasal 9

- (1) Pendataan dan identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilakukan dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan tidak memiliki jadwal retensi arsip, pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan, dan jenis arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam daftar ikhtisar arsip.
- (3) Formulir pendataan dan identifikasi arsip dan daftar ikhtisar arsip tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
- (2) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemilahan atau penyortiran;
 - b. pemberkasan;
 - c. pendeskripsian;
 - d. manuver informasi dan fisik arsip;
 - e. menata fisik arsip; dan
 - f. membuat daftar arsip.

Pasal 11

- (1) Pemilahan atau penyortiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, dilakukan untuk memisahkan arsip dan non arsip.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan mengelompokkan arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
- (3) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan mencatat informasi arsip ke dalam kartu atau daftar yang meliputi: jenis arsip, isi ringkas, tahun, tingkat keaslian, jumlah/volume, format atau media arsip, dan kondisi fisik.
- (4) Manuver informasi dan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, dilakukan dengan menggabungkan kartu deskripsi/informasi dan berkas arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, masalah dan urusan yang sama, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik arsip.
- (5) Menata fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memasukkan ke dalam boks arsip dan memberikan label/nomor boks.
- (6) Membuat daftar arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f, dilakukan dengan mengisi daftar arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar arsip.
- (7) Format Deskripsi dan daftar arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.
- (2) Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian arsip dibentuk tim verifikasi/ penilai arsip yang akan disusutkan.
- (3) Tim verifikasi/ penilai arsip selanjutnya memeriksa kesesuaian daftar dan fisik arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian arsip.
- (4) Verifikasi/penilaian arsip harus memperhatikan nilai guna arsip, hasil akhir arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip statis
- (5) Verifikasi/penilaian arsip dilakukan untuk menentukan arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan

Pasal 13

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis untuk Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan sesuai tingkat kewenangan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan sebagai arsip statis.
- (4) Format berita acara serah terima arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 14

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dilakukan berdasarkan verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat daftar arsip dan berita acara pemusnahan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh pejabat bidang hukum dan pengawasan.
- (4) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
- (5) Daftar arsip dan berita acara pemusnahan arsip disimpan sebagai bukti dan pengganti arsip yang telah dimusnahkan.
- (6) Format berita acara pemusnahan arsip tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 15

- (1) Pembiayaan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung dibebankan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembiayaan untuk merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip, pelaksanaan Penyelamatan Arsip dan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 14 November 2022

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,



ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007

Diundangkan di Kabupaten Paser
pada tanggal 14 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2022 NOMOR 30

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG PENYELAMATAN ARSIP
PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN
PERANGKAT DAERAH

PENDATAAN DAN IDENTIFIKASI ARSIP DAN DAFTAR IKHTISAR ARSIP

1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS

Instansi	:	.....	(1)	.....
Unit Kerja	:	.....	(2)	.....
Jenis / Seri Arsip	:	.....	(3)	.....
Media Simpan	:	.....	(4)	.....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....	(5)	.....
Volume	:	.....	(6)	.....
Kurun Waktu	:	.....	(7)	.....
Retensi	:	.....	(8)	.....
Tingkat Perkembangan	:	.....	(9)	.....
Kondisi Arsip	:	.....	(10)	.....
Nama pendata	:	.....	(11)	.....
Waktu Pendataan	:	.....	(12)	.....

2. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP

DAFTAR IKHTISAR ARSIP						
INSTANSI :						
ALAMAT :						
NO.	UNIT KERJA	TAHUN	FORMAT/MEDIA	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
(Tempat), (tanggal pengisian formulir),						
Mengetahui/Menyetujui			Penanggung Jawab			
Nama NIP			Nama NIP			

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1): diisi dengan nama instansi yang didata;

Kolom (2): diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata;

Kolom (3): diisi dengan nomor urut;

Kolom (4): diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran;

Kolom (5): diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian

Kolom (6): diisi dengan jenis media arsip yang didata;

Kolom (7): diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip

Kolom (8): diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui;

Penutup: "Mengetahui/menyetujui" diisi dengan nama dan tanda tangan kepala unit yang bertanggungjawab menangani administrasi. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim penyelamatan arsip lembaga negara atau Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan.

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,



ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007

5. Kurun waktu diisi dengan waktu penciptaan arsip, misalnya : desember 1999, tahun 1999 – 2001, tahun 2000, dll;
6. Tingkat keaslian diisi dengan otentisitas berkas, misalnya : asli, tembusan, copy, salinan, dll
7. Jumlah diisi dengan menyebutkan jumlah arsip yang dikelompokkan, misalnya : 3 Folder, 10 ordner, 5 boks, dll;
8. Kondisi arsip diisi dengan keadaan arsip/berkas itu, misalnya : arsipnya dalam keadaan baik, rusak, tidak lengkap, dll.

2. CONTOH DESKRIPSI PENGISISAN LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

Unit Kerja	: Subbag Keuangan	No. Deskripsi : 01/SM
Bentuk Redaksi	: SPJ	
Isi/ Informasi Surat	: perintah jalan	
Kurun Waktu	: 1999 - 2000	
Tingkat Keaslian	: Asli	
Jumlah	: 20 ordner	
Kondisi Arsip	: baik	
Unit Kerja	: Subbid Pidana	No. Deskripsi : 02/SM
Bentuk Redaksi	: Laporan	
Isi/ Informasi Surat	: Kasus tukar guling lahan	
Kurun Waktu	: 1993 - 1999	
Tingkat Keaslian	: Asli	
Jumlah	: 9 ordner	
Kondisi Arsip	: tidak lengkap	

3. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI :					
ALAMAT :					
NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Mengetahui/ menyetujui Penanggungjawab

Penanggungjawab

Nama Nama

NIP. NIP.

CARA PENGISIAN FORMULIR

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar;
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar;
3. No, diisi dengan nomor urut;
4. Jenis arsip, diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip;
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian;
6. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain lain sesuai dengan media rekam arsip;
7. Tingkat keaslian, diisi dengan tingkat keaslian arsip (asli, tembusan, salinan, copy dan lain - lain);
8. Keterangan, diisi dengan keterangan lain - lain yang perlu diketahui;
9. Mengetahui/menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Unit yang bertanggungjawab dengan administrasi;
10. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim pengalihan Lembaga Negara yang digabung dan/atau dibubarkan.

CONTOH (PENGISIAN):

DAFTAR ARSIP/DOKUMEN					
INSTANSI		: Komisi Hukum Nasional			
ALAMAT		: Jl. Diponegoro			
NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	KEUANGAN Daftar Isian	1990 – 1992	5 berkas	Asli	
2.	Proyek SPJ PIDANA	1991 – 1995	153 berkas	Asli	
3.	Laporan kasus tukar guling lahan dst	1999 – 2003	15 boks	Asli	

Tana Paser, 17 Februari 2022
Mengetahui/menyetujui

Penanggungjawab

Nama
NIP.

Nama
NIP.

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,



ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG PENYELAMATAN ARSIP
PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN
PERANGKAT DAERAH

FORMAT DESKRIPSI DAN DAFTAR ARSIP

1. LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

	NO.
Deskripsi	
Unit Kerja :	
<hr/>	
Bentuk Redaksi :	
Isi/informasi Surat :	
Kurun waktu :	
Tingkat Keaslian :	
Jumlah :	
Kondisi Arsip :	

Cara Pengisian Kartu Deskripsi:

1. Nomor deskripsi diisi dengan nomor dan inisial pendeskripsian;
2. Unit kerja diisi dengan asal arsip Unit Kerja pencipta arsip;
3. Bentuk redaksi diisi dengan jenis atau seri berkas, misalnya : Laporan, SPJ, Notulen, SK, berkas, dll;
4. Isi informasi diisi dengan isi singkat informasi yang terkandung dalam berkas, misalnya : tentang kasus – kasus tukar guling lahan, dll;

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG PENYELAMATAN ARSIP
PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN
PERANGKAT DAERAH

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS DAN
DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

1. 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(<i>lembaga negara/PERANGKAT DAERAH digabung atau dibubarkan</i>)..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis dan riwayat arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota (tempat),				
PIHAK PERTAMA Pimpinan Pencipta Arsip ttd. (nama jelas) NIP.....	<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="text-align: center;">Materai **)</td></tr><tr><td style="text-align: center;">Rp 6.000,-</td></tr></table>	Materai **)	Rp 6.000,-	PIHAK KEDUA Kepala Lembaga Kearsipan ttd. (nama jelas) NIP.....
Materai **)				
Rp 6.000,-				

2. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....

Alamat : (b).....

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

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

Persetujuan
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.
(nama jelas)

Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama lembaga negara/ Perangkat Daerah;
- (b) : Diisi alamat lembaga negara/ Perangkat Daerah;
- 1. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
- 2. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- 3. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
- 4. Tingkat Perkembangan : Arsip Asli atau copy
- 5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
- 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui,
Seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,



ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,
ttd
FAHMI FADLI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG PENYELAMATAN ARSIP
PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN
PERANGKAT DAERAH

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP STATIS, DAFTAR ARSIP
MUSNAH, DAN DAFTAR IKHTISAR ARSIP

1. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

2. DAFTAR ARSIP MUSNAH

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

Kepala Unit Kearsipan,
ttd.
(Nama Jelas)

KEPALA UNIT KEARSIPAN,
ttd.
(Nama Jelas)

3. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP

DAFTAR IKHTISAR ARSIP					
INSTANSI :					
ALAMAT :					
NO	UNIT KERJA	FORMAT/MEDIA	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN

(Tempat, Tanggal pengisian formular)
Penanggung Jawab

Mengetahui/menyetujui

Nama
NIP

Nama
Nip

Keterangan petunjuk pengisian:

Instansi diisi dengan nama instansi yang didata

Alamat diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata

Kolom (1) diisi dengan nomor urut

Kolom (2) diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran

Kolom (3) diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian

Kolom (4) diisi dengan jenis media arsip yang didata

Kolom (5) diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping, dan lain-lain sesuai dengan media rekap arsip

Kolom (6) diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui

Penutup : mengetahui/menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan kepala unit yang bertanggung jawab menangani administrasi, penanggung jawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat Tim Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,

ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007