



**BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR 20 TAHUN 2021**

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

Menimbang : a. bahwa untuk menghasilkan tata kelola kearsipan yang teratur, tertata, seragam, efektif dan efisien serta mudah dalam pencarian, maka diperlukan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis InAktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);
10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 35 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Soppeng.
4. Arsip Inaktif adalah arsip Perangkat Daerah yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
5. Daftar Arsip adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip, berisi data yang mengidentifikasi arsip.
6. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
7. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
8. Rubrik adalah arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
9. Dosir adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.
10. Jalan masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali arsip.
11. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
16. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
17. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis InAktif adalah kegiatan pengelolaan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penanganan arsip yang telah disimpan dalam jangka waktu tertentu dan beralih fungsinya menjadi in aktif.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis InAktif di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini menjadi rujukan dalam pengaturan penyimpanan yang teratur, berdasarkan seri, rubrik, dosir, dan penanganan arsip tidak teratur dengan mengelompokkan berdasarkan prinsip aturan asli dan prinsip asal-usul.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 14 April 2021

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 14 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A.TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2021 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

MUSRIADI, SH.MM



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR 20 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SOPPENG

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

- a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151), telah ditetapkan ketentuan-ketentuan mengenai penyusutan arsip.
- b. Untuk mengatur lebih lanjut tentang pelaksanaan Ketentuan Peralihan mengenai penyusutan arsip sebagaimana tercantum dalam pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, maka telah diterbitkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip inAktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.
- c. Guna menindaklanjuti Surat Edaran dari kepala Arsip Nasional tersebut maka perlu diterbitkan Peraturan Bupati Soppeng tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis InAktif.

B. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151).
- c. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip inAktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.

C. TUJUAN

Peraturan Bupati ini ditetapkan sebagai pedoman bagi pejabat yang bersangkutan dalam melaksanakan penanganan arsip inaktif menurut ketentuan pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

D. SASARAN

- a. Penyelamatan dan pemanfaatan informasi untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara.
- b. Penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban.

E. RUANG LINGKUP

Arsip inaktif yang berada di Perangkat Daerah se Kabupaten Soppeng.

F. PENGERTIAN

- a. Arsip Inaktif adalah arsip Perangkat Daerah yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
- b. Daftar Arsip adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip, berisi data yang mengidentifikasi arsip.
- c. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
- d. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
- e. Rubrik adalah arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
- f. Dosir adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.
- g. Jalan masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali arsip.

BAB II

PRIORITAS PENANGANAN

- A. Prioritas penanganan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip - arsip inaktif itu.

- B. Pada umumnya arsip - arsip inaktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
- C. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan:
 - 1. Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi Negara; dan
 - 2. Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB III

TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN

A. Pendaftaran Arsip InAktif

- 1. Kegiatan pendaftaran berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggungjawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.
(Contoh formulir survey lihat pada Tabel 1)
- 2. Survei arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- 3. Dibuat Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey.
(Contoh formulir lihat pada Tabel 2)
- 4. Daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.

B. Penataan Kembali Arsip InAktif

- 1. Hal-hal yang perlu diperhatikan:
 - a. Mendaftar arsip tidak berarti mendaftar setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/berkas arsip;
 - b. Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun; dan
 - c. Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.

2. Arsip kacau

a. Terhadap arsip-arsip inaktif yang dalam keadaan kacau, yaitu yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya, dilakukan penanganan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal-usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya.
- 2) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan. Yang termasuk non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya.
- 3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya
 - (a) Dikelompokkan menurut Unit Pengolah / Unit Kerja;
Catatan: jika di dalam pengelompokkan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.
 - (b) Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu diskripsi; Kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;
 - (c) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang ada didalamnya atas dasar keterangan yang termuat pada kartu diskripsi dari berkas yang bersangkutan.
 - (d) Dibuat Daftar Arsip Sementara. (Contoh formulir lihat pada Tabel 3).
- 4) Daftar Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
- 5) Atas dasar daftar tersebut, Perangkat Daerah :
 - (a) Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku;

- (b) Belum dapat menyerahkan arsipnya kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng ; dan
 - (c) Dapat sementara menyimpan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
- 6) Apabila Perangkat Daerah menunda / belum akan menyerahkan arsip-arsipnya kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng, maka Perangkat Daerah yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut :
- (a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan/atau masalah;
 - (b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan/atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri dan/atau rubrik dalam urutan yang kronologis; Catatan: ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan dosir.
 - (c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik ataupun dosir bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut;
 - (d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;
 - (e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas- berkas yang ada di dalamnya atas dasar keterangan yang termuat pada kartu diskripsi dari berkas bersangkutan;
 - (f) Dibuat Daftar Arsip bagi arsip-arsip yang akan dimusnahkan atau diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; (Contoh formulir lihat pada Tabel 4).
 - (g) Dibuat Daftar Waktu Penyimpanan Arsip bagi

arsip -arsip yang belum akan diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. (Contoh formulir lihat pada Tabel 5).

- 7) Atas dasar Daftar Arsip dan Daftar Waktu Penyimpanan Arsip itu Perangkat Daerah :
 - (a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing;
 - (b) Dapat memusnahkan arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - (c) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Pemerintahan yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip.

b. Selain dengan cara penanganan tersebut diatas, arsip kacau dapat pula ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Arsip sebagai berikut:

- 1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya (asas asal-usul).
- 2) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.
- 3) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai tersebut dalam huruf (a) sampai (g) pada nomor (6) dan huruf (a) pada nomor 7 diatas.

3. Arsip Teratur

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut:

- a. Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang dipergunakan, misalnya: sistem buku agenda, sistem

kartu dan lain-lain.

- b. Diterbitkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembalinya dapat cepat, tepat dan lengkap.
- c. Arsip yang tidak diperlukan baik oleh Perangkat Daerah maupun sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, dipilahkan dan disiapkan daftar arsipnya untuk dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Arsip yang tidak diperlukan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, tetapi diperlukan dan penting sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, dibuatkan daftar arsipnya kemudian diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, ditentukan jangka waktu penyimpanannya dalam Daftar Waktu Penyimpanan Arsip.
(Contoh formulir lihat pada Tabel 5).
- f. Apabila waktu penyimpanannya berakhir, dibuat Daftar Arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun penyerahannya kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- g. Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Perangkat Daerah yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip.

C. Pemusnahan Arsip

1. Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. Arsip-arsip yang tidak diperlukan baik oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun untuk bahan bukti pertanggungjawaban dapat dimusnahkan, dengan ketentuan bahwa :
 - a. Untuk arsip yang menyangkut keuangan terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa

Keuangan;

- b. Untuk arsip yang menyangkut kepegawaian terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara; dan
 - c. Untuk arsip yang menyangkut material dan pemilikan perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk itu.
3. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.
 4. Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

D. Penyerahan Arsip

1. Perangkat Daerah yang akan menyerahkan arsipnya wajib berkonsultasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Arsip yang akan diserahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip

BAB IV PENUTUP

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati Soppeng tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis InAktif menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.

TABEL 1

SURVEI ARSIP

1. INSTANSI	Alamat dan telepon	Penanggung Jawab		
2. LOKASI PENYIMPANAN	Alamat dan telepon	Penanggung Jawab		
3. ASAL ARSIP DITERIMA	TAHUN	KARTOGRAFI	MACHINE READABLE	
4. KONDISI FISIK	RUANGAN			
	ARSIP <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. JENIS FISIK	TEXTUAL	AUDIO	VISUAL	
6. KUANTITAS	LEMARI	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG	<input type="checkbox"/>
		FILLING <input type="checkbox"/>	BOX	<input type="checkbox"/>
	CABINET			
7. KURUN WAKTU				
8. JALAN MASUK	HOOFDEN <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>
	LUST/ KLASIFIKASI		KARTU	
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTHORITEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN	KLASIFIKASI DOSIR	RUBRIK SERI	STRUKTUR KACAU	
10. TANDA TANGAN PENANGGUNGJAWAB	11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI		12. TANGGAL	

Petunjuk Pengisian

SURVEI ARSIP

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.
 Alamat dan Telepon : Cukup jelas.
 Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi instansi/bagian struktural daripadanya, atau kepada siapa tanggungjawab tugas instansi sehari-hari dilimpahkan.
2. Lokasi Penyimpanan : Tempat dimana arsip inaktif disimpan.
 Alamat dan Telepon : Cukup jelas.
 Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip.
3. Asal arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berasal.
 Diterima tahun : Cukup jelas.
4. Kondisi fisik Ruangan: Kondisi ruangan dimana arsip tersimpan Keadaan Arsip : Keadaan arsip, apakah arsip dalam keadaan rusak, baik, kotor dan sebagainya
5. Jenis fisik : Beri tanda () bila termasuk diantaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
8. Jalan masuk : Beri tanda () bila termasuk diantaranya.
9. Penataan : Beri tanda () bila termasuk diantaranya.
10. Tanda tangan penanggung jawab : Yang dimaksud adalah penanggungjawab lokasi penyimpanan.
11. Nama dan tanda tangan Petugas survey : Cukup jelas.
12. Tanggal : Tanggal dilakukannya survei.

TABEL 2

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :								
ALAMAT:								
TELEPON :								
No	Unit Kerja/ Asal Arsip	Kurun Waktu	Kuantitas	Jenis Fisik	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

TABEL 3

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI :				
ALAMAT :				
TELEPON :				
NOMOR	UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

Petunjuk Pengisian

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

1. Nomor : Nomor urut arsip
2. Unit Kerja : Unit pencipta arsip
3. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
4. Jumlah : Jumlah boks arsip.
5. keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya: kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya.

TABEL 4

DAFTAR PERTELAAN ARSIP
YANG DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN*)

INSTANSI :				
ALAMAT :				
TELEPON :				
NOMOR	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan TANGGAL
kebiasaan standar atau kebutuhan
instansi masing-masing

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Petunjuk Pengisian

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

1. Nomor : Nomor urut arsip
2. Isi : Uraian masalah secara singkat
3. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
4. Jumlah : Jumlah boks arsip yang diserahkan.
5. Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya: kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya.

TABEL 5

DAFTAR WAKTU PENYIMPANAN ARSIP

INSTANSI :					
ALAMAT:					
TELEPON :					
NOMOR	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing

TANGGAL

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Petunjuk Pengisian

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

1. Nomor : Nomor urut arsip.
2. Isi : Uraian masalah secara singkat.
3. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
4. Jangka waktu penyimpanan : Menunjukkan jangka/tenggang waktu penyimpanan arsip di Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan.
5. Jumlah : Jumlah boks arsip.
6. Keterangan : Diisi.

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK