



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

**PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN ATAU
PEMBUBARAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 30 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan Atau Pembubaran Organisasi Perangkat Daerah ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84);

4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071) ;
8. 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) ;
9. 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 beberapa kali diubah 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan Atau Pembubaran Lembaga Negara Dan Perangkat Daerah ;
19. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELAMATAN ARSIP
PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. 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.
6. Penyelamatan Arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada Organisasi pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah Organisasi Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran OPD dilaksanakan sejak Penggabungan atau Pembubaran ditetapkan.
- (2) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.

BAB II

TIM PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 3

Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran OPD dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penyelamatan Arsip.

Pasal 4

Tim Penyelamatan Arsip pada OPD paling kurang memuat unsur:

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

BAB III

PENGGABUNGAN OPD

Pasal 5

Kecuali terhadap arsip statis, seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan OPD pada saat penetapan penggabungan menjadi tanggung jawab OPD yang digabung.

Pasal 6

Penyelamatan Arsip Penggabungan OPD terhadap arsip statis dilaksanakan oleh Tim Penyelamatan Arsip.

BAB IV

PEMBUBARAN OPD

Pasal 7

Seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan OPD pada saat penetapan pembubaran menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 8

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

BAB V

TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Penyelamatan arsip OPD 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.

Bagian Kedua

Pendataan Dan Identifikasi Arsip

Pasal 10

- (1) Pendataan dan identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Dalam hal OPD 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Penataan Dan Pendaftaran Arsip

Pasal 11

- (1) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 12

- (1) Pemilahan atau penyortiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, dilakukan untuk memisahkan arsip dan non arsip.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 11 ayat (2) huruf d, dilakukan dengan menggabungkan kartu diskripsi/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 11 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memasukan ke dalam boks arsip dan memberikan label/nomor boks.
- (6) Membuat daftar arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f, dilakukan dengan mengisi daftar arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar arsip.

Pasal 13

Contoh diskripsi arsip dan formulir daftar arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Verifikasi/Penilaian Arsip

Pasal 14

- (1) Verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.
- (2) Langkah – langkah yang dilakukan dalam melakukan verifikasi/penilaian arsip adalah sebagai berikut :
 - a. dibentuk Tim verifikasi/penilai arsip yang akan disusutkan ;
 - b. Tim verifikasi/penilai arsip memeriksa kesesuaian daftar dan fisik arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian arsip.
- (3) Verifikasi/penilaian arsip harus memperhatikan nilai guna arsip, nasib akhir arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai arsip statis.
- (4) Verifikasi/penilaian arsip dilakukan untuk menentukan arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan.

Bagian Kelima
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 15

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis OPD yang digabung atau dibubarkan pada LKD.
- (3) Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan sebagai arsip statis.

Bagian Keenam
Pemusnahan Arsip

Pasal 16

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Pembiayaan/Penganggaran Penyelamatan Arsip OPD yang digabung dibebankan dalam APBD dan menjadi tanggung jawab OPD yang bersangkutan.
- (2) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan meliputi pembiayaan untuk merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip, pelaksanaan penyelamatan arsip dan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 18

Ketentuan mengenai penyelamatan arsip yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku secara mutatis mutandis bagi penyelamatan arsip dalam rangka pemisahan OPD.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 25 Oktober 2017
WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

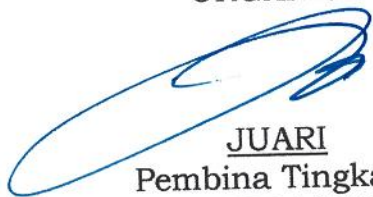
Diundangkan di Kota Blitar
Pada tanggal 25 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2017 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,



JUARI
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 54 TAHUN 2017
TANGGAL : 25 OKTOBER 2017

TEKNIK PENYELAMATAN ARSIP
PENGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN LEMBAGA NEGARA
DAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

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)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Baris (1) : diisi dengan nama instansi;
 Baris (2) : diisi dengan nama unit kerja;
 Baris (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
 Baris (4) : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
 Baris (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
 Baris (6) : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
 Baris (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;

- Baris (8) : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Baris (9) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan;
- Baris (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Baris (11) : diisi dengan nama petugas pendata arsip;
- Baris (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip.

2. Format Daftar Ikhtisar Arsip

NO.	UNIT KERJA	TAHUN	FORMAT/MEDIA	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(Tempat), (tanggal pengisian formulir),

Mengetahui/Menyetujui

Nama
NIP

Penanggung Jawab

Nama
NIP

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Baris (1) : diisi dengan nama instansi yang didata;
- Baris (2) : diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata;
- Baris (3) : diisi dengan nomor urut;
- Baris (4) : diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran;
- Baris (5) : diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian
- Baris (6) : diisi dengan jenis media arsip yang didata;
- Baris (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
- Baris (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.

3. Lembar/Kartu Deskripsi

		NO.
Deskripsi		
Unit Kerja	:	
Bentuk Redaksi	:	
Isi/informasi Surat	:	
Kurun waktu	:	
<u>Tingkat Keaslian</u>	:	
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;
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 odner, 5 boks, dll;
8. Kondisi arsip diisi dengan keadaan arsip/berkas itu, misalnya : arsipnya dalam keadaan baik, rusak, tidak lengkap, dll.

4. Contoh Deskripsi Pengisian 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	

5. Daftar Arsip/Dokumen

INSTANSI :

ALAMAT :

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

Mengetahui/ menyetujui
Penanggungjawab

.....,

Nama
NIP.

Nama
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 : KANTOR KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

ALAMAT : Jl. VETERAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	KEUANGAN DPA	2015 – 2016	2 berkas/2 boks	Asli	
2.	SPJ	2015 – 2016	153 berkas	Asli	

Blitar, 17 Agustus 2017
Mengetahui/menyetujui

Penanggungjawab

Nama
NIP.

Nama
NIP.

6. 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis(*PERANGKAT DAERAH digabung atau dibubarkan*)...... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis dan riwayat arsip terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar (tempat),

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)

NIP.....

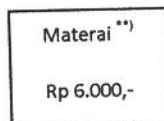
PIHAK KEDUA

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

(nama jelas)

NIP.....



7. 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 Organisasi Perangkat Daerah;
- (b) : Diisi alamat Organisasi 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. 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.

8. 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

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

Kepala Unit Kearsipan

Materai "

Rp 6.000,-

....ttd.....

(nama jelas)

9. 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)

WALIKOTA BLITAR
Ttd.

MUH.SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
ORGANISASI,



JUARI
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006