



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 45 Tahun 2018

Seri E Nomor 27

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 45 TAHUN 2018**

TENTANG

**PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN
PERANGKAT DAERAH DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA BOGOR**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 27 Tahun 2018

Seri E

Tanggal 29 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 45 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN
PERANGKAT DAERAH DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan, negara atau pemerintah daerah berkewajiban melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan;
- b. bahwa guna menunjang dinamika penyelenggaraan pemerintahan pada perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, perlu dilaksanakan penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa di masa mendatang;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bogor tentang Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kota Bogor;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 5697);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 50);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 7 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonomi daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Penyelamatan Arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.
5. Perangkat Daerah Kota Bogor adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

9. Lembaga Kearsipan Daerah adalah satuan kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Pasal 2

- (1) Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan pemerintahan Kota Bogor dilaksanakan sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.
- (2) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bogor sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat unsur:
 - a. unit yang membawahi fungsi di bidang akuisisi;
 - b. unit yang membawahi fungsi di bidang pengolahan;
 - c. unit yang membawahi fungsi di bidang preservasi; dan
 - d. unit yang membawahi fungsi di bidang layanan dan pemanfaatan arsip statis.

BAB II TIM PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 3

Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan pemerintahan Kota Bogor dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penyelamatan Arsip.

Pasal 4

Tim Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan pemerintahan Kota Bogor paling kurang memuat unsur:

- a. Lembaga Kearsipan Daerah;

- b. Perangkat Daerah/BUMD yang digabung atau dibubarkan;
- c. Perangkat Daerah/BUMD yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi;
- d. Inspektorat;
- e. Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Sekretariat Daerah.

BAB III PENGGABUNGAN PERANGKAT DAERAH DAN BUMD

Pasal 5

Kecuali terhadap arsip statis, seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintahan Kota Bogor pada saat penetapan penggabungan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/BUMD yang digabung.

Pasal 6

Penyelamatan Arsip Penggabungan Perangkat Daerah/BUMD terhadap arsip statis dilaksanakan oleh Tim Penyelamatan Arsip.

BAB IV PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH DAN BUMD

Pasal 7

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

Pasal 8

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

BAB V TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 9

Penyelamatan arsip Perangkat Daerah/BUMD 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 10

- (1) Pendataan dan identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah/BUMD 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 Wali Kota ini.

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) Pemberkasan dilakukan dengan mengelompokkan arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah, atau urusan yang sama.
- (2) Pendeskripsian 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.
- (3) Manuver informasi dan fisik arsip 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.
- (4) Menata fisik arsip dilakukan dengan memasukan ke dalam boks arsip dan memberikan label/nomor boks.
- (5) Membuat daftar arsip dilakukan dengan mengisi daftar arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar arsip.

Pasal 13

Contoh deskripsi arsip dan formulir daftar arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

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 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, nasib 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 15

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis untuk Perangkat Daerah Kota Bogor 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.

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.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Pembiayaan/Penganggaran Penyelamatan Arsip Pembubaran dibebankan dalam APBD dan menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah sesuai kewenangannya.
- (2) Pembiayaan/Penganggaran Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah/BUMD yang digabung dibebankan dalam APBD dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/BUMD yang bersangkutan.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ayat (1) dan (2) 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 Wali Kota ini berlaku secara mutatis mutandis bagi penyelamatan arsip dalam rangka pemisahan Perangkat Daerah/BUMD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 29 Juni 2018

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 29 Juni 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 27 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN
ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT
DAERAH DAN BADAN USAHA MILIK
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KOTA BOGOR

TEKNIK PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN
ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH
DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KOTA BOGOR

1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS
2. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP
3. LEMBAR/KARTU DESKRIPSI
4. CONTOH DESKRIPSI PENGISISAN LEMBAR/KARTU
DESKRIPSI
5. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN
6. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
7. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN
8. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
9. DAFTAR ARSIP MUSNAH

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)

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

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

Petunjuk Pengisian:

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

Baris (2) : 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 rekam arsip;

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

Penutup : “Mengetahui/menyetujui” diisi dengan nama dan tandatangan kepala unit yang bertanggungjawab menangani administrasi. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tandatangan pejabat tim penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan.

3. LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

	No. Deskripsi :....(1)....
Unit Kerja	:(2).....
Bentuk Redaksi	:(3).....
Isi/informasi Surat	:(4).....
Kurun waktu	:(5).....
Tingkat Keaslian	:(6).....
Jumlah	:(7).....
Kondisi Arsip	:(8).....

Petunjuk Pengisian:

- Baris (1) : diisi dengan nomor dan inisial pendeskripsian;
- Baris (2) : diisi dengan asal arsip Unit Kerja pencipta arsip;
- Baris (3) : diisi dengan jenis atau seri berkas, misalnya: Laporan, SPJ, Notulen, SK, berkas, dan lain-lain;
- Baris (4) : diisi dengan isi singkat informasi yang terkandung dalam berkas, misalnya: tentang kasus – kasus tukar guling lahan, dan lain-lain;
- Baris (5) : diisi dengan waktu penciptaan arsip, misalnya : desember 1999, tahun 1999 – 2001, tahun 2000, dan lain-lain;
- Baris (6) : diisi dengan otentisitas berkas, misalnya : asli, tembusan, *copy*, salinan, dan lain-lain
- Baris (7) : diisi dengan menyebutkan jumlah arsip yang dikelompokkan, misalnya : 3 *Folder*, 10 *odner*, 5 boks, dan lain-lain;
- Baris (8) : diisi dengan keadaan arsip/berkas itu, misalnya : arsipnya dalam keadaan baik, rusak, tidak lengkap, dan lain lain.

4. CONTOH DESKRIPSI PENGISISAN LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

Unit Kerja	No. Deskripsi : 01/SM : Subbag Keuangan
Bentuk Redaksi	: SPJ
Isi/ Informasi Surat	: perintah jalan
Kurun Waktu	: 1999 - 2000
Tingkat Keaslian	: Asli
Jumlah	: 20 ordner
Kondisi Arsip	: baik

5. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI :.....(1).....

ALAMAT :(2).....

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

Mengetahui/ menyetujui

.....,,
Penanggungjawab

Nama

Nama

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian :

Baris (1) : diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar;

Baris (2) : diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar;

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip;

- Kolom (3) : diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian;
- Kolom (4) : 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 (5) : diisi dengan tingkat keaslian arsip (asli, tembusan, salinan, *copy* dan lain - lain);
- Kolom (6) : diisi dengan keterangan lain - lain yang perlu diketahui;

Mengetahui/menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Unit yang bertanggungjawab dengan administrasi;

Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim pengalihan Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan.

CONTOH (PENGISIAN):

DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI : Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Bogor
 ALAMAT : Jl. Paledang Nomor

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	KEUANGAN Daftar Isian	1990 –	5 berkas	Asli	
2.	Proyek	1992	153	Asli	
3.	SPJ Subbid	1991 – 1995	berkas	Asli	
	KEBERSIHAN Laporan proses tukar guling lahan dst	1999 – 2003	15 boks		

Mengetahui/menyetujui

Bogor,
 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 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 (*PERANGKAT DAERAH digabung atau dibubarkan*)..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis dan riwayat arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Arsip Daerah Kota Bogor.

Bogor,

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

ttd.

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

(nama jelas)
NIP.....



7. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (1).....

Alamat : (2).....

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 :

Baris (1) : diisi nama instansi yang arsipnya diserahkan;

Baris (2) : diisi alamat instansi yang arsipnya diserahkan;

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip;

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

- Kolom (4) : diisi dengan tingkat keaslian arsip (asli, tembusan, salinan, *copy* dan lain – lain);
- Kolom (5) : 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 (6) : diisi dengan 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

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

Materai **)
Rp 6.000,-

.....ttd.....

(nama jelas)

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

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)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip;

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

Kolom (4) : diisi dengan tingkat keaslian arsip (asli, tembusan, salinan, *copy* dan lain – lain);

Kolom (5) : 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 (6) : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian, dan sebagainya;

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA