



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kearsipan sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas suatu Organisasi Perangkat Daerah serta untuk menjamin keselamatan arsip dinamis inaktif sebagai bahan pertanggungjawaban, perlu penanganan arsip dinamis inaktif Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sijunjung tentang Pedoman Penanganan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 5679);
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 Nomor 5286);
 6. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG TENTANG PEDOMAN PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIJUNJUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Dinas/Badan/Kantor/Lembaga yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung.

6. Unit Kearsipan Kabupaten adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung.
7. Unit Pengelola adalah OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung.
8. Unit Kearsipan OPD adalah Unit Kerja yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan inaktif pada OPD yang bersangkutan, yaitu Sub Bagian Umum atau Sub Bagian Tata Usaha.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas.
10. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan atau pelaksanaan tugas.
11. Penanganan Arsip adalah kegiatan pengelolaan arsip dari survei sampai dengan pemindahan ke Pusat Arsip.
12. Survei Arsip adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi tentang kondisi arsip yang akan ditangani.
13. Fumigasi adalah kegiatan menghilangkan bakteri dan serangga ataupun jasad renik yang terdapat dalam arsip dengan menggunakan bahan kimia.
14. Skema adalah bagan yang digunakan sebagai dasar penataan berkas dan penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (daftar pencarian arsip).
15. Non Arsip adalah bahan-bahan dalam bentuk dan corak apapun yang tidak mengandung informasi sebagai naskah dinas bagi pelaksanaan kegiatan instansi.
16. Duplikasi adalah hasil penggandaan dari arsip dalam bentuk maupun isinya yang sama dengan arsip asli.
17. Daftar Ikhtisar Arsip adalah daftar yang memuat jumlah arsip dan kondisi arsip.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan penanganan arsip dinamis inaktif pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah tertata dan terselamatkannya arsip dinamis inaktif pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung.

BAB III
TEKNIK PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

Bagian Kesatu

Survey Arsip

Pasal 3

- (1) Survey arsip dinamis inaktif dilakukan dengan menggunakan blanko survey.
- (2) Blanko survey arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mencatat data dan informasi yang diperoleh dari tempat penyimpanan arsip.

Pasal 4

- (1) Data-data yang harus dicatat dalam blanko survey arsip adalah:
 - a. lokasi penyimpanan arsip;
 - b. asal arsip;
 - c. kondisi fisik arsip;
 - d. jenis fisik arsip;
 - e. kuantitas arsip;
 - f. kurun waktu arsip;
 - g. jalan masuk arsip; dan
 - h. penataan arsip.
- (2) Data-data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam Daftar Ikhtisar Arsip.
- (3) Bentuk Blanko Survey Arsip dan Blanko Daftar Ikhtisar Arsip beserta keterangannya tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Persiapan Penanganan Arsip

Pasal 5

- (1) Pembuatan skema pengaturan arsip digunakan sebagai dasar untuk penataan berkas dan penyusunan Daftar Pertelaan Arsip.
- (2) Skema sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun berdasarkan prinsip asal-usul dan atau prinsip aturan asli.
- (3) Apabila skema sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak dapat disusun, maka skema disusun berdasarkan struktur organisasi sesuai kurun waktu terciptanya arsip dan atau permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi instansi atau unit kerja.

Pasal 6

- (1) Jumlah arsip dan kondisi arsip dapat diketahui melalui daftar ikhtisar arsip.
- (2) Daftar Ikhtisar Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat digunakan untuk mengetahui prioritas penanganan, sarana, biaya dan tenaga.
- (3) Prioritas penanganan arsip sebagaimana dimaksud ayat (2) diutamakan arsip tahun tertua atau arsip yang kondisinya rusak.
- (4) Sarana dan kebutuhan sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari:
 - a. kartu pemerian (kartu picis);
 - b. kertas pembungkus;
 - c. boks arsip; dan
 - d. rak arsip atau roll o pack.

Pasal 7

- (1) Cara menghitung kebutuhan sarana penanganan arsip dinamis inaktif pada OPD yang memiliki arsip sebanyak 1 M3 (1 meter kubik) = 12 ml (meter lari); 1 ml = 100 cm, maka untuk menangani arsip sejumlah 12 ml diperlukan :
 - a. Kartu Pemerian:
 - 1) bahan dari HVS atau duplicator ukuran 10 cm X 15 cm (seperempat dari HVS);
 - 2) satu kartu pemerian digunakan untuk mendiskripsikan arsip rata-rata setebal 1 cm; dan
 - 3) untuk menangani arsip sejumlah 12 ml dibutuhkan kertas pemerian sebanyak: $12 \text{ ml} \times (100:1) = 12 \times 100 = 1.200$ kartu;
 - b. Kertas Pembungkus bebas asam (Samson/kissing), dengan ukuran $\frac{1}{3}$ dari lebar kertas kissing;
 - 1) satu rim = 400 lembar X 3 = 1.200 lembar;
 - 2) tebal kertas rata-rata 2,5 cm; dan
 - 3) untuk menangani arsip sejumlah 12 ml dibutuhkan kertas pembungkus sejumlah: $12 \text{ ml} \times (100 : 2,5) = 12 \times 40 = 480$ lembar.
 - c. Boks Arsip:

Terbuat dari karton bebas asam dengan ukuran panjang 20 cm, lebar 38 cm dan tinggi 27 cm dan mempunyai lobang sirkulasi udara.
 - d. Rak Arsip atau Rol o pack:

Terbuat dari metal, dengan panjang 1,06 cm terdiri dari 5 strap, setiap trap berisi 5 boks arsip ukuran 20 cm.

Untuk menyimpan arsip 12 ml dibutuhkan rak selumlah: $12 \text{ ml} = 60 \text{ boks}$, $60 : (5 \times 5) = 60 : 25 = 2$ rak, 2 trap.

- (2) Bagi OPD atau Unit Kerja yang memiliki arsip dinamis inaktif melebihi jumlah sebagaimana dimaksud ayat (1) dikalikan sesuai dengan kebutuhan

Bagian Ketiga
Membersihkan Arsip
Pasal 8

Membersihkan arsip terdiri atas 2 (dua) cara :

- a. membersihkan debu yang menempel pada arsip dengan alat yang tidak merusak kondisi fisik arsip; dan
- b. fumigasi, untuk membebaskan arsip dari infeksi perusak arsip yang kondisinya buruk, sedangkan bagi arsip yang kondisinya baik cukup dengan memberi kapur barus.

Bagian Keempat
Pemilahan Arsip
Pasal 9

- (1) Pemilahan arsip dilakukan untuk membedakan arsip dan non arsip, yang berupa arsip diberkaskan, sedangkan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan.
- (2) Pemusnahan non arsip dan duplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) atas sepengetahuan Kepala OPD atau Unit Kerja dengan dibuat laporannya dan disertai daftar non arsip yang dimusnahkan.

Bagian Kelima
Pemberkasan Arsip
Pasal 10

Pemberkasan arsip dimaksudkan untuk mengelompokkan atau menggabungkan arsip berdasarkan skema, dengan cara:

- a. pemberkasan berdasarkan kesamaan bentuk (rubrik);
- b. pemberkasan berdasarkan kesamaan jenis (seri); dan
- c. pemberkasan berdasarkan kesamaan urusan (dosier).

Bagian Keenam
Pendeskripsian Arsip
Pasal 11

- (1) Arsip yang telah diberkaskan dicatat ke dalam kartu deskripsi / kartu pemerian dan dicantumkan:
 - a. nama OPD atau unit kerja pencipta arsip;

- b. kode penulis dan nomor urut kartu;
 - c. isi informasi arsip;
 - d. tahun arsip; dan
 - e. keterangan kondisi atau implikasi berkas (rusak, tembusan, fotocopy, dll).
- (2) Bentuk Kartu Deskripsi atau kartu pemerian adalah tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Pembungkusan Arsip

Pasal 12

- (1) Arsip yang telah dicatat, dibungkus dengan menggunakan kertas samson/kissing;
- (2) Pada bungkus arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dicantumkan:
 - a. nama OPD; dan
 - b. kode penulis dan nomor urut sementara.

Bagian Kedelapan
Manuver Kartu dan Manuver Berkas

Pasal 13

- (1) Manuver kartu dimaksudkan untuk menyusun kartu-kartu deskripsi secara sistematis sesuai dengan skema pengaturan arsip dan untuk menggabungkan nomor kartu apabila isinya saling berkaitan.
- (2) Manuver kartu menghasilkan nomor urut definitif sesuai skema pengaturan arsip.

Pasal 14

- (1) Manuver berkas dimaksudkan untuk menyusun sistematika penyusunan berkas sesuai penataan kartu pemerian atau deskripsi dan untuk menggabungkan berkas bila isinya saling berhubungan.
- (2) Manuver berkas menghasilkan berkas dengan nomor urut definitif sesuai skema pengaturan arsip.

Bagian Kesembilan
Penyimpanan Berkas
Pasal 15

- (1) Berkas yang sudah dibungkus dimasukkan ke dalam boks arsip dan ditata pada rak arsip atau roll o pack.
- (2) Pada boks arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dicantumkan:
 - a. OPD atau unit kerja pencipta arsip; dan
 - b. nomor urut berkas.

Bagian Kesepuluh
Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip
Pasal 16

- (1) Daftar pertelaan arsip sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor urut definitif;
 - b. isi / uraian masalah;
 - c. tahun arsip;
 - d. jumlah arsip; dan
 - e. keterangan.
- (2) Daftar pertelaan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) berfungsi sebagai sarana atau penemuan kembali dan sarana penyusutan arsip.
- (3) Bentuk Daftar pertelaan arsip tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif
Pasal 17

- (1) Pemindahan arsip dinamis inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan disertai Daftar Pertelaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), dilampiri Berita Acara Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif.
- (2) Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemindahan masing-masing dibuat rangkap 2, lembar kesatu untuk Unit Pengelola dan lembar kedua untuk Unit Kearsipan.
- (3) Berita Acara Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR : 27 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENANGANAN ARSIP DINAMIS
 INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SIJUNJUNG

SURVEI ARSIP

OPD		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
LOKASI PENYIMPANAN		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
ASAL ARSIP		DITERIMA TAHUN			
KONDISI FISIK		RUANGAN			
		ARSIP			
JENIS FISIK	TEKS TUAL	AUDIO VISUAL	KARTO GRAFI	MACHINE READABLE	
KUALITAS	M/M LARI LEMARI	RAK FILING	KARUNG BOKS		
KURUN WAKTU					
JALAN MASUK	HOOFDENLUS KLASIFIKASI	KLAPPER	KARTU-KARTU	LAIN-LAIN	
	GENDA	INDEKS	AUTORITTEN	TIDAK ADA	
PENATAAN	KLASIFIKASI	RUBLIK	STRUKTUR		
	DOSIER	SERI	KACAU		
NAMA DAN TANDATANGAN PENANGGUNGJAWAB		NAMA DAN TANDATANGAN PETUGAS SURVEY		TANGGAL SURVEY	

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Dalam rangka pelaksanaan penanganan arsip dinamis inaktif, agar masing-masing OPD menganggarkan kegiatan tersebut pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sijunjung.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

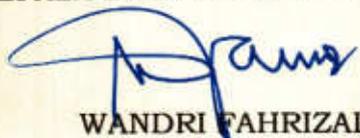
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 22 Juni 2018
BUPATI SIJUNJUNG
dto
YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 22 Juni 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG
dto
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2018 NOMOR ...27
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk. I, IV/b
NIP. 19710705 199803 1 011

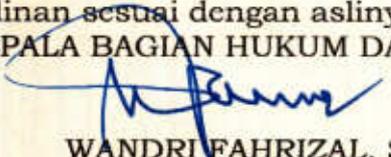
Keterangan:

Blanko survey arsip tersebut diisi:

- 1 OPD : OPD pencipta arsip atau tempat arsip
Alamat dan : disimpan
Telepon : Cukup jelas
Penanggungjawab : Pimpinan OPD
- 2 Lokasi : Tempat arsip disimpan
Penyimpanan : Cukup jelas
Alamat dan : Pejabat penanggungjawab
Telepon : penyimpanan arsip
Penanggungjawab
- 3 Asal arsip : Unit kerja atau pengolah pencipta
Diterima Tahun : arsip
Cukup jelas
- 4 Kondisi Fisik:
 - a. Ruangan : Kondisi ruangan penyimpanan arsip
 - b. Arsip : Kondisi arsip: baik, rusak, kotor dsb
- 5 Jenis Fisik : Beri tan V, bila termasuk diantaranya
- 6 Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
- 7 Kurun Waktu : Tahun arsip yang tersimpan
- 8 Jalan Masuk : Beri tanda V pada kolom sesuai
kondisi arsip
- 9 Penataan : Beri tanda V sesuai bentuk penataan
arsip
- 10 Tandatangani : Penanggungjawab lokasi penyimpanan
arsip
- 11 Nama & : Cukup jelas
tandatangan
Petugas survey
- 12 Tanggal : Tanggal melakukan survey

Muaro Sijunjung 22 Juli 2018
BUPATI SIJUNJUNG
dto
YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR : 27 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENANGANAN ARSIP DINAMIS
 INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SIJUNJUNG

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

O P D :								
ALAMAT :								
TELEPON :								
NO	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	KUAN TITAS	JENIS FISIK	JALAN MASUK	PENA TAAN	LOKA SI	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan

- 1 Nomor : Nomor Urut
 2 Unit Kerja : Unit kerja atau unit pengolah asal arsip
 3 Kurun Waktu : Tahun arsip yang tersimpan
 4 Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
 5 Jenis Fisik : Diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survey
 6 Jalan Masuk : Diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survey
 7 Penataan : Diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survey
 8 Lokasi : Tempat penyimpanan arsip

Muaro Sijunjung, 22 Juni 2018
 BUPATI SIJUNJUNG
 dto
 YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


 WANDRI FAHRIZAL, SH
 Pembina Tk. I / IV.b
 NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR : 27 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENANGANAN ARSIP DINAMIS
INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SIJUNJUNG

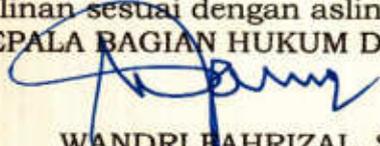
KARTU DESKRIPSI ATAU KARTU PEMERIAN

Nama OPD		
Penulis / No urut		Kode
Isi / Uraian masalah		
Ket. Berkas		
Tahun arsip		

Muaro Sijunjung, 2018

BUPATI SIJUNJUNG
dto
YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR : 27 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEDOMAN PENANGANAN ARSIP DINAMIS
 INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SIJUNJUNG

DAFTAR PERTELAAN ARSIP

O P D		:			
ALAMAT		:			
TELEPON		:			
NO	ISI/URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	

Keterangan :

- 1 Nomor : Diisi nomor urut definitive
- 2 Isi / Uraian : Uraian masalah sesuai dengan kartu deskripsi masalah
- 3 Tahun : Tahun yang tercantum dalam pada arsip
- 4 Jumlah : Jumlah arsip (lembar/bundel/berkas)
- 5 Keterangan : Diisi dengan keterangan kondisi arsip / implikasi berkas (asli/ tembusan/ fotocopy/ salinan/ rusak dsb.)

Muaro Sijunjung, 22 Juni 2018

BUPATI SIJUNJUNG
 dto
 YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


 WANDRI FAHRIZAL, SH
 Pembina Tk. I / IV.b
 NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR : 27 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENATAAN ARSIP DINAMIS
INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SIJUNJUNG

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Kearsipan Daerah , yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang diipindahkan sebagaimana tersebut dalam datar terlampir untuk disimpan di Pusat Penyimpanan arsip.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing:

1. Lembar KESATU, untuk Unit Kearsipan
2. Lembar KEDUA, untuk Lembaga Kearsipan Daerah.

Diterima tanggal
.....
PIHAK KEDUA
Lembaga Kearsipan Daerah,
Kearsipan

(.....)

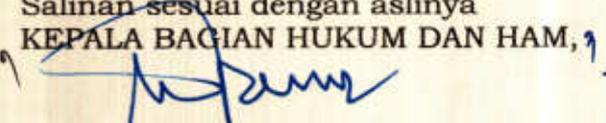
Muaro Sijunjung,
PIHAK KEASATU
Kepala Unit

(.....)

Muaro Sijunjung, 22 Juli 2018

BUPATI SIJUNJUNG
dto
YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19710705 199803 1 011