



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 28 TAHUN 2015

TENTANG

PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa pada Instansi/SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau banyak terdapat arsip-arsip dinamis inaktif dengan penataan tidak teratur, sehingga kualitas informasi yang dimiliki sangat rendah dan menyulitkan dalam menemukan arsip dimaksud apabila sewaktu-waktu diperlukan;
- b. bahwa untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kearsipan sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas suatu Instansi/SKPD serta untuk menjamin keselamatan arsip dinamis inaktif dimaksud sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional, perlu penanganan arsip dinamis inaktif tidak teratur pada Instansi/SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Berau tentang Penanganan Arsip Dinamis Inaktif Tidak Teratur di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1957 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 9);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan (Lembar Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 7);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Departemen Dalam Negeri;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1985 tentang Pedoman Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/Menpan/27/2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis;

Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Nomor : SE/01/1981 , tanggal 5 Agustus 1981, perihal : Penanganan Arsip Inaktif sebagai pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BERAU.

BAB 1  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Berau;
4. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
5. Instansi/SKPD adalah Dinas/Badan/Lembaga/Biro/Kantor atau Perangkat Wilayah yang berada dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau;
6. Unit Kearsipan Kabupaten adalah Kantor Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Berau;
7. Unit Pengelola adalah Instansi/SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau;
8. Unit Kearsipan Instansi/SKPD adalah Unit Kerja yang bertanggung jawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di Instansi/SKPD, yaitu Bagian Umum, Sekretariat, Sub Bagian Tata Usaha dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas ;
10. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas ;
11. Arsip Dinamis Inaktif teratur adalah arsip yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu system tertentu dan masih utuh penataannya ;
12. Arsip Dinamis Inaktif Tidak Teratur adalah arsip yang system penataan pada masa aktifnya sulit dikenali lagi atau tidak disusun berdasarkan suatu system tertentu ;
13. Penanganan Arsip adalah kegiatan pengelolaan arsip dari survei sampai dengan pemindahan ke Pusat Arsip ;
14. Survei Arsip adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi tentang kondisi arsip yang akan ditangani ;
15. Fumigasi adalah kegiatan menghilangkan bakteri dan serangga ataupun jasad renik yang terdapat dalam arsip dengan menggunakan bahan kimia ;
16. Skema adalah bagan yang digunakan sebagai dasar penataan berkas dan penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (daftar pencarian arsip) ;
17. Non Arsip adalah bahan-bahan dalam bentuk dan corak apapun yang tidak mengandung informasi sebagai naskah dinas bagi pelaksanaan kegiatan instansi ;
18. Duplikasi adalah hasil penggandaan dari arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip asli ;
19. Daftar Ikhtisar Arsip adalah daftar yang memuat Jumlah arsip dan kondisi arsip.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan penanganan arsip dinamis inaktif tidak teratur pada instansi/SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau.
- (2) Tertatanya dan terselamatkannya arsip dinamis inaktif tidak teratur pada instansi/SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Berau.

BAB III  
TEKNIK PENANGANAN  
ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR  
Bagian Kesatu  
Survei Arsip  
Pasal 3

- (1) Survei arsip dinamis inaktif dilakukan dengan menggunakan blanko survei.
- (2) Blanko survei arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan untuk mencatat data dan informasi yang diperoleh dari tempat menyimpan arsip.

Pasal 4

- (1) Data-data yang harus dicatat dalam blanko survei arsip adalah :
  - a. Lokasi penyimpanan arsip;
  - b. Asal arsip;
  - c. Kondisi fisik arsip;
  - d. Jenis fisik;
  - e. Kuantitas arsip;
  - f. Kurun waktu;
  - g. Jalan masuk arsip;
  - h. Penataan.
- (2) Data-data sebagaimana dimaksud ayat (1) dicatat dalam Daftar Ikhtisar Arsip.
- (3) Bentuk Blanko Survei Arsip dan Blanko Daftar Ikhtisar Arsip beserta keterangannya, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Persiapan Penanganan  
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 periodisasi/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 di ketahui melalui daftar ikhtisar arsip;
- (2) Daftar ikhtisar arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) di gunakan 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;
  - d. Rak arsip atau roll o pack.

#### Pasal 7

- (1) Cara menghitung kebutuhan sarana penanganan arsip dinamis inaktif tidak teratur pada Instansi/SKPD yang memiliki arsip sebanyak 1 m<sup>3</sup> = 12 ml ( meter lari ); 1 ml (meter lari) = 100 cm, maka untuk menangani arsip sejumlah 12 ml ( meter lari ) diperlukan:
  - a. Kartu Pemerian:
    - Bahan dari HVS atau duplicator ukuran 10 x 15 cm (seperempat dari HVS atau duplicator);
    - 1 kartu pemerian digunakan untuk mendiskripsikan arsip rata-rata setebal 1cm;
    - 1 kartu menangani arsip sejumlah 12 ml(meter lari) dibutuhkan kertas pemerian sebanyak :  $12 \text{ ml(meter lari)} \times (100 : 1) = 12 \times 100 = 1200$  kartu;
  - b. Kertas Pembungkus bebas asam (Samson/kissing), dengan ukuran sepertiga dari lebar kertas Samson/kissing :
    - 1 rim = 400 lembar x 3 = 1200 lembar;
    - Tebal kertas rata-rata 2,5 cm;
    - Untuk menangani arsip sejumlah 12 ml (meter lari), dibutuhkan kertas pembungkus sejumlah :  $12 \text{ ml (meter lari)} \times (100 : 2,5) = 12 \times 40 = 480$  lembar;
  - c. Boks Arsip
    - Terbuat dari karton bebas asam, dengan ukuran panjang 20 cm, lebar 38 cm dan tinggi 27 cm, dan mempunyai lubang untuk sirkulasi udara;
    - Untuk menyimpan arsip sejumlah 12 ml (meter lari) dibutuhkan boks arsip sebanyak :  $12 \text{ ml (meter lari)} \times 5 \times 1 \text{ boks} = 60$  boks;
  - d. Rak Arsip atau Roll o pack
    - Terbuat dari metal, dengan panjang 1,06 m terdiri dari 5 trap, setiap trap berisi 5 boks arsip ukuran 20 cm;
    - Untuk menyimpan arsip 12 ml (meter lari) dibutuhkan rak sejumlah :  $12 \text{ ml (meter lari)} = 60 \text{ boks}, 60 : (5 \times 5) = 60 : 25 = 2$  rak, 2 trap;
- (2) Bagi Instansi/SKPD atau Unit Kerja yang memiliki arsip dinamis inaktif tidak teratur melebihi 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 arsip ;
  - b. Fumigasi, untuk membebaskan arsip dari infeksi perusak arsip bagi arsip yang kondisinya buruk, sedangkan bagi arsip yang kondisinya baik cukup dengan kapur barus.

Bagian Keempat  
Pemilahan arsip  
Pasal 9

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

Bagian Kelima  
Pemberkasan  
Pasal 10

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

- a. Pemberkasan berdasarkan kesamaan ( rubric );
- b. Pemberkasan berdasarkan kesamaan Jenis ( serie );
- c. Pemberkasan berdasarkan kesamaan urusan ( dossier ).

Bagian Keenam  
Pendeskrripsian  
Pasal 11

- (1) Arsip yang telah diberkaskan dicatat kedalam kartu deskripsi / kartu pemerian dan dicantumkan :
  - a. Nama Instansi/SKPD atau Unit Kerja Pencipta arsip;
  - b. Kode penulis dan nomor urut kartu;
  - c. Isi informasi arsip;
  - d. Tahun arsip;
  - e. Keterangan kondisi atau implikasi berkas (rusak, tembusan, foto copy, dsb);
- (2) Bentuk Kartu Deskripsi atau pemerian sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian ketujuh  
Pembungkusan  
Pasal 12

- (1) Arsip yang telah dicatat, dibungkus dengan menggunakan kertas Samson/ kissing;
- (2) Pada bungkus arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dicantumkan:
  - a. Nama Instansi;
  - b. Kode penulis dan nomor urut sementara;
- (3) Bentuk pembungkus arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

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 berkaitan.
- (2) Manuver berkas menghasilkan berkas dengan nomor urut definitif sesuai skema pengaturan arsip.

#### Bagian Kesembilan Penyimpanan Berkas Pasal 15

- (1) Berkas yang sudah di bungkus di masukkan ke dalam boks arsip dan di tata pada rak arsip atau roll o pack;
- (2) Pada boks arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) di cantumkan :
  - a. Instansi atau Unit Kerja pencipta arsip
  - b. Nomor urut berkas
- (3) Bentuk boks arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

#### 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;
  - 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 beserta keterangannya, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesebelas Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif Pasal 17

- (1) Pemindahan arsip dinamis inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan di sertai 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 (dua), lembar kesatu untuk Unit Pengelola dan lembar kedua untuk Unit Kearsipan;
- (3) Bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip Dinamis Inaktif sebagaimana dimaksud ayat (2) sebagaimana tersebut dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini;

BAB IV  
BAGAN PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF  
Pasal 18

Bagan/Alur penanganan arsip dinamis inaktif tidak teratur sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

BAB V  
PEMBIAYAAN  
Pasal 19

Dalam rangka pelaksanaan penanganan arsip dinamis inaktif tidak teratur, agar masing-masing Instansi/SKPD menganggarkan kegiatan tersebut pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Berau.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU,

  
H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

  
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 28

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 28 TAHUN 2015

TANGGAL : 22 JUL+ 2015

PERIHAL : PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BERAU

**SURVEI ARSIP**

INSTANSI/SKPD		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNA JAWAB	
LOKASI PENYIMPANAN		ALAMAT DAN TELEPON		PENANGGUNG JAWAB	
ASAL ARSIP		DITERIMA TAHUN			
KONDISI FISIK		RUANGAN			
		ARSIP			
<b>JENIS FISIK</b>	<b>TEKS TUAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>AUDIO VISUAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>KARTO GRAFI</b> <input type="checkbox"/>	<b>MACHINE READABLE</b> <input type="checkbox"/>	
<b>KUALITAS</b>	<b>M/M LARI</b> <input type="checkbox"/>	<b>RAK</b> <input type="checkbox"/>	<b>KARUNG</b> <input type="checkbox"/>		
	<b>LEMARI</b> <input type="checkbox"/>	<b>FILING</b> <input type="checkbox"/>	<b>BOKS</b> <input type="checkbox"/>		
<b>KURUN WAKTU</b>					
<b>JALAN MASUK</b>	<b>HOOFDENLUS</b> <input type="checkbox"/>	<b>KLAPPER</b> <input type="checkbox"/>	<b>KARTU-KARTU</b> <input type="checkbox"/>	<b>LAIN-LAIN</b> <input type="checkbox"/>	
	<b>KLASIFIKASI</b> <input type="checkbox"/>	<b>INDEKS</b> <input type="checkbox"/>	<b>AUTORITTEN</b> <input type="checkbox"/>	<b>TIDAK ADA</b> <input type="checkbox"/>	
<b>PENATAAN</b>	<b>KLASIFIKASI</b> <input type="checkbox"/>	<b>RUBRIK</b> <input type="checkbox"/>	<b>STRUKTUR</b> <input type="checkbox"/>		
	<b>DOSIER</b> <input type="checkbox"/>	<b>SERI</b> <input type="checkbox"/>	<b>KACAU</b> <input type="checkbox"/>		
TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB		NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI		TANGGAL SURVEI	

Keterangan:

Blanko survei arsip tersebut di atas diisi:

- Instansi/SKPD : Instansi pencipta arsip atau tempat arsip disimpan  
 Alamat dan telepon : Cukup jelas  
 Penanggungjawab : Pimpinan Instansi atau bagian struktural
- Lokasi penyimpanan : Tempat arsip disimpan  
 Alamat dan telepon : Cukup jelas  
 Penanggungjawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip
- Asal arsip : Unit Kerja atau unit pengolah yang menciptakan arsip  
 Diterima tahun : Cukup jelas
- Kondisi fisik  
 - Ruangan : Kondisi ruangan penyimpanan arsip  
 - Arsip : Keadaan arsip, apakah arsip dalam kondisi rusak, kotor, baik, dsb;
- Jenis fisik : Beri tanda "V" bila termasuk diantaranya
- Kuantitas : Jumlah arsip yang tersipan

7. Kurun waktu : Tahun arip yang tersimpan
8. Jalan masuk : Beri tanda "V" pada kolom sesuai kondisi arsip
9. Penataan : Beri tanda "V" sesuai bentuk penataan arsip
10. Tanda tangan : Yang dimaksud adalah penanggungjawab lokasi atau tempat Penanggung jawab penyimpanan arsip
11. Nama & tanda tangan Petugas survei : Cukup jelas
12. Tanggal : Tanggal dilakukan survei

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU,

  
**H. MAKMUR HAPK**

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

  
**H. JONIE MARHANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 28

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 28 TAHUN 2015

TANGGAL : 22 JULI 2015

PERIHAL : PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BERAU

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI/SKPD :								
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

Keterangan :

Daftar Ikhtisar Arsip tersebut di atas diisi:

1. Instansi/SKPD : Instansi/SKPD pencipta arsip
2. Alamat : Alamat Instansi
3. Telepon : Telepon Instansi
4. Nomor : Nomor urut
5. Unit kerja/asal arsip : Unit kerja atau/ unit pengolah asal arsip
6. Kurun waktu : Tahun arsip yang tersimpan
7. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
8. Jenis fisik : Diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survey
9. Jalan masuk : Diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survey
10. Penataan : Diisi sesuai yang tercantum dalam blanko survey
11. Lokasi : Tempat penyimpanan arsip
12. Keterangan : Diisi keterangan seperlunya

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU,

  
**H. MAKMUR HAPK**

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

  
**H. JONIE MARHANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 28

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 28 TAHUN 2015

TANGGAL : 22 JULI 2015

PERIHAL : PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BERAU

**KARTU DISKRIPSI ATAU PEMERIAN**

15 cm	
Nama Instansi Penulis/ No urut	Kode
Isi / Uraian Masalah	
Ket. Berkas Tahun Arsip	
10 cm	

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU,

  
**H. MAKMUR HAPK**

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

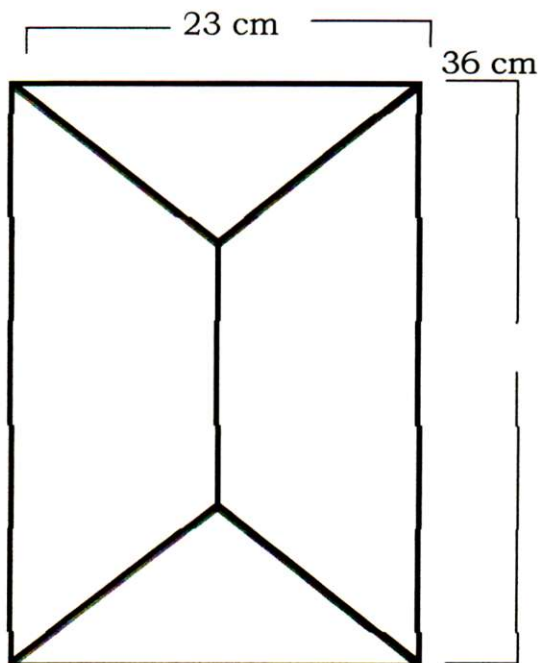
  
**H. JONIE MARHANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 28

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 28 TAHUN 2015  
TANGGAL : 22 JULI 2015  
PERIHAL : PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BERAU

BENTUK PEMBUNGKUS ARSIP



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU,  
  
H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

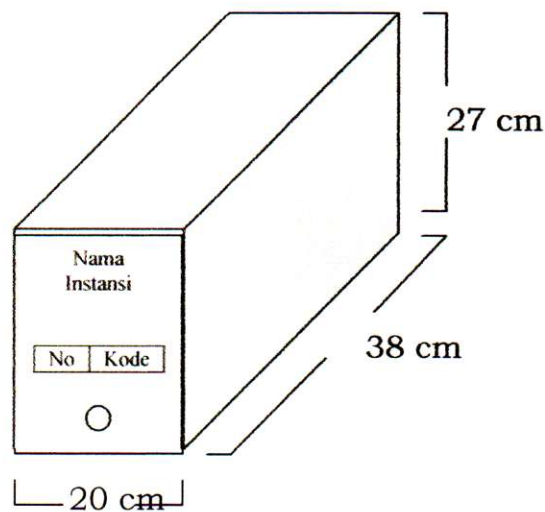
  
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 28

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 28 TAHUN 2015  
TANGGAL : 22 JULI 2015  
PERIHAL : PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BERAU

BENTUK BOKS ARSIP



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU,

  
H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

  
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 28

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 28 TAHUN 2015  
TANGGAL : 22 JULI 2015  
PERIHAL : PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BERAU

DAFTAR PERTELAAN ARSIP

INSTANSI/SKPD :				
ALAMAT :				
TELEPON :				
NO	ISI ( URAIAN MASALAH )	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Keterangan:

Daftar Pertelaan Asip tersebut di atas diisi:

1. Nomor : Diisi nomor urut definitive
2. Isi/ Uraian masalah :Uraian masalah sesuai dengan kartu pemberian atau diskripsi
3. Tahun : Tahun-tahun yang tercantum dalam arsip
4. Jumlah : Jumlah arsip ( lembar/ bendel/ berkas )
5. Keterangan : Diisi keterangan kondisi arsip/ implikasi berkas( Asli/ Tembusan/Foto Copy/ Salinan/ Rusak dsb.)

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU,

  
**H. MAKMUR HAPK**

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

  
**H. JONIE MARHANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 28

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 28 TAHUN 2015  
TANGGAL : 22 JULI 2015  
PERIHAL : PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BERAU

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF NOMOR :

Pada hari ini .....tanggal .....bulan..... tahun Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

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

Nama :  
Jabatan :  
NIP :

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

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan sebagaimana tersebut dalam daftar terlampir untuk disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip.

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

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

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

Tanjung Redeb,.....  
PIHAK KESATU  
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

(.....)

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU,

  
H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

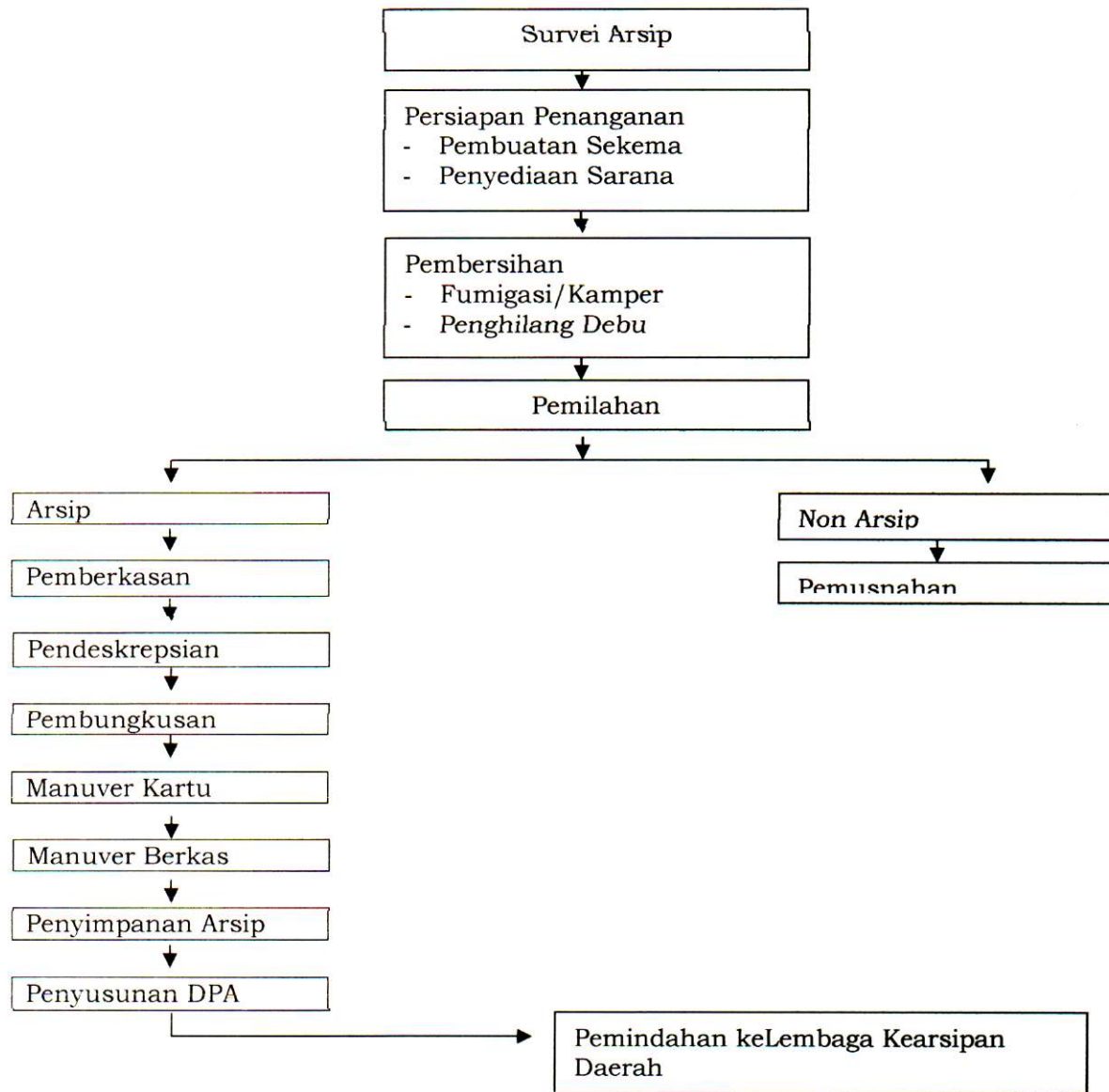
  
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 28

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 28 TAHUN 2015  
TANGGAL : 22 JULI 2015  
PERIHAL : PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BERAU

BAGAN PROSES PENANGANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TIDAK TERATUR



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

BUPATI BERAU

H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 22 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2015 NOMOR 28