

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 27 TAHUN 2019, SERI E.

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 47 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan bahwa penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 51 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu disusun pedoman penyusutan arsip yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 beberap 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian, Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Cirebon;
2. ANRI adalah Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;

4. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus;
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
12. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;

14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusutan arsip merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan arsip dan penataan arsip inaktif.
- (2) Pedoman penyusutan arsip mengatur prosedur penyusutan arsip dan pengelolaan arsip inaktif.

BAB III PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 3

Penyusutan arsip meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.

Pasal 4

Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Bagian Kesatu
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 6

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan daerah.

Pasal 7

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan terhadap arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 10

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis atau pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. mendapat persetujuan tertulis dari Bupati bagi arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- f. mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI bagi arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- g. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- h. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 11

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (3) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

Pasal 13

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 14

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah.

Pasal 15

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis atau pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;

- c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi oleh lembaga kearsipan daerah;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh Bupati; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
 - (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan arsip statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 17

- (1) Penataan arsip inaktif merupakan hasil dari kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan :
 - a. telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA;
 - b. fisik dan informasinya sesuai dengan daftar arsip yang dipindahkan;
 - c. fisik arsip telah ditata dalam boks arsip; dan
 - d. telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama;

Pasal 18

- (1) Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip;
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Penataan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada pencipta arsip.
- (4) Penataan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.

Pasal 19

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (1) didahului dengan penyiapan ruang simpan.
- (2) Penyiapan ruang simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan pengecekan ketersediaan ruang simpan arsip.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan masing-masing unit pengolah.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberi batas atau sekat.

Pasal 20

- (1) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dimulai dengan pemeriksaan Arsip yang dipindahkan.
- (2) Pemeriksaan arsip yang dipindahkan untuk memastikan :
 - a. arsip sudah memasuki masa simpan inaktif;
 - b. kelengkapan berkas;
 - c. identifikasi arsip inaktif.

Pasal 21

- (1) Pengolahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Pengolahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengolah informasi arsip inaktif dan menciptakan tunjuk silang antar arsip antar unit pengolah.

Pasal 22

- (1) Arsip inaktif yang sudah diolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dimasukkan ke dalam boks arsip.
- (2) Boks arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi label.
- (3) Label yang ditempel di boks arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi :
 - a. kode komponen Pencipta Arsip
 - b. kode komponen Unit Pengolah
 - c. nomor urut arsip;
 - d. kode ruangan dan rak;
 - e. tahun penciptaan arsip
 - f. nomor boks
- (4) Label yang ditempel di boks arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (2) huruf c mencakup :

- a. pencipta arsip
- b. unit pengolah
- c. nomor arsip
- d. kode klasifikasi arsip
- e. uraian informasi arsip
- f. kurun waktu
- g. tingkat perkembangan
- h. jumlah
- i. lokasi simpan, terdiri atas :
 1. nomor ruangan;
 2. nomor rak;
 3. nomor boks;
 4. nomor folder;
- j. keterangan, terdiri atas :
 1. jangka simpan arsip;
 2. kondisi;
 3. lain-lain;
- k. berita acara terdiri atas :
 1. nomor; dan
 2. tanggal.

Pasal 24

Penataan arsip inaktif disertai dengan pencantuman peta atau denah lokasi simpan.

Pasal 25

- (1) Sarana yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip inaktif terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Prasarana pengelolaan arsip inaktif meliputi :
 - a. ruang transit arsip;
 - b. ruang pemilahan dan pengolahan;
 - c. ruang penyimpanan;
 - d. ruang arsip usul musnah;
 - e. ruang pencacahan;
 - f. ruang layanan

Pasal 26

Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), meliputi :

- a. rak arsip;
- b. lemari arsip;
- c. folder;
- d. boks arsip;
- e. label;
- f. komputer;
- g. peralatan pengamanan arsip (*heat smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system*).

Pasal 27

Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), meliputi :

- a. Klasifikasi arsip;
- b. Jadwal Retensi Arsip;
- c. Aplikasi database daftar arsip inaktif.

Pasal 28

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi :

- a. ruang penyimpanan arsip harus bersih dan terang;
- b. dilarang membawa makanan dan minuman;
- c. ruang penyimpanan arsip setiap hari harus dibuka supaya ada sirkulasi udara;
- d. boks arsip dibersihkan dari debu;
- e. pemberian kapur barus secara rutin;
- f. dinding atau lantai tidak lembab; dan
- g. temperatur (suhu) dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 8 Juli 2019


Plt. BUPATI CIREBON
WAKIL BUPATI,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 27 SERI E.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 25 TAHUN 2019

TANGGAL : 8 JULI 2019

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan arsip inaktif meliputi kegiatan:

- A. Penyeleksian arsip inaktif;
- B. Penataan arsip inaktif; dan
- C. Pembuatan daftar arsip inaktif.

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

- 1. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- 2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

- 1. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
 - a. asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - b. asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

2. Penataan arsip inaktif pada unit pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
 - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip;
 - c. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
4. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit pengolah.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

1. Unit pengolah menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah selaku yang memindahkan arsip dan pimpinan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
2. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi arsip;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah;
 - h. tingkat perkembangan;
 - i. nomor boks
 - j. keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

PENCIPTA ARSIP :

UNIT PENGOLAH :

NO. ARSIP	KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

(Unit Kerja)
Nama Jabatan
Ttd
Nama terang
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan
Ttd
Nama terang
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor Arsip : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi atau jenis/series arsip
- (4) Kurun Waktu : Berisi kurun waktu/tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/folder/ boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

3. Berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

4. Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke lembaga kearsipan daerah dilakukan dengan membuat berita acara pemindahan arsip disertai daftar arsipnya.


Plt. BUPATI CIREBON
WAKIL BUPATI,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 27 SERI E.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 25 TAHUN 2019
TANGGAL : 8 JULI 2019
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip melalui tahapan sebagai berikut :

- A. Pembentukan panitia penilai arsip;
- B. Penyeleksian arsip;
- C. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
- D. Penilaian arsip;
- E. Permintaan persetujuan pemusnahan;
- F. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- G. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

1. Pembentukan panitia penilai arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
2. Pembentukan panitia penilai arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati.
3. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
4. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
5. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
6. Panitia penilai arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan unit kearsipan pada pencipta arsip sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

7. Panitia penilai arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. Kepala lembaga kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan pencipta arsip yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
8. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

1. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
3. Dalam hal pencipta arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
2. Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urut
Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
Jumlah : berisi jumlah arsip
Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya : rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

D. PENILAIAN ARSIP

1. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Hasil penilaian berupa daftar arsip usul musnah dituangkan dalam pertimbangan tertulis panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di
berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim
Surat).....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan
penilaian dari tanggal.....s.d....., terhadap daftar arsip yang
diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang
dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan
.....sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan
persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui
prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua
Nama
NIP
2. Anggota
Nama
NIP
3. Anggota
Nama
NIP
4. Anggota
Nama
NIP
5. Anggota
Nama
NIP

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN

1. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
 - a. Pemusnahan arsip harus mendapat persetujuan tertulis dari Bupati.
 - b. Proses permohonan persetujuan pemusnahan arsip :
 - 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari pimpinan pencipta arsip kepada Bupati.
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan panitia penilai arsip.
2. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - a. Pemusnahan arsip harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
 - b. Proses permohonan persetujuan pemusnahan arsip :
 - 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati kepada Kepala ANRI.
 - 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - 3) menyampaikan surat pertimbangan panitia penilai arsip.
3. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

1. Penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh pimpinan pencipta arsip setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
2. Penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar arsip yang dimusnahkan yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kearsipan, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal.....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 Pengolah)

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

Kepala Unit Kearsipan

4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan;
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. *pulping*.
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan panitia penilai arsip;
 - d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati bagi arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - e. surat persetujuan pemusnahan arsip dari kepala ANRI bagi arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip bagi arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - g. Keputusan Bupati tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip bagi arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - h. berita acara pemusnahan arsip;
 - i. daftar arsip yang dimusnahkan.


Plt. BUPATI CIREBON
WAKIL BUPATI,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 27 SERI E.

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 25 TAHUN 2019
TANGGAL : 8 JULI 2019
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

BAB III
PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- A. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah;
- B. Penilaian;
- C. Pemberitahuan penyerahan arsip statis;
- D. Verifikasi dan persetujuan.
- E. Penetapan arsip yang akan diserahkan; dan
- F. Pelaksanaan serah terima arsip statis.

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

1. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Nama Pencipta : (a).....
Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian :

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

(b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;

1. Nomor : Nomor urut;
2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
5. 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.

B. PENILAIAN ARSIP

1. Prosedur penilaian arsip statis atau bernilai guna sekunder adalah :
 - a. Persiapan, yaitu pemahaman terhadap tujuan umum, fungsi dan kegiatan pencipta arsip.
 - b. Pendataan fungsi, kegiatan dan jenis arsip.
 - c. Penilaian arsip berdasarkan kriteria nilai guna kebuktian (*evidential*) dilakukan terkait dengan kebijakan strategis, kegiatan pokok organisasi, interaksi antara organisasi dengan kliennya, hak dan kewajiban, memori organisasi (bukti keberadaan, perubahan, pembubaran organisasi, atau prestasi menonjol organisasi).
 - d. Penilaian arsip berdasarkan kriteria nilai guna informasional dilakukan terkait dengan peristiwa (*event*) yang terjadi baik berskala nasional maupun lokal. Peristiwa (*event*) tersebut berkaitan erat dengan informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena atau masalah.
 - e. Penilaian arsip berdasarkan nilai guna intrinsik dilakukan terkait dengan nilai yang melekat pada karakteristik arsip, baik menyangkut segi keunikan maupun kelangkaannya seperti : usia arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap, atau stempel yang melekat.
 - f. Pembuatan daftar arsip bernilai guna sekunder.

Daftar Arsip Bernilai Guna Sekunder

Nama Pencipta Arsip :

Alamat :

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Kriteria	Ket
1	2	3	4	5	6

2. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
3. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan arsip statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan daerah.
 - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan panitia penilai arsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

1. Kepala lembaga kearsipan daerah melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip.
2. Kepala lembaga kearsipan daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip.
3. Kepala lembaga kearsipan daerah memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari pencipta arsip.

E. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Bupati mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah dengan mengacu pada persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

1. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan daerah dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
 - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis;
 - c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:

NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS
ALAMAT PENCIPTA ARSIP
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH
NOMOR :

Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun bertempat di
(namatempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama
(PENCIPTA ARSIP yangmenyerahkan).
2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Lembaga
Kearsipan Daerah, telah melaksanakan serah terima arsip (nama PENCIPTA
ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum
dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK
menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP	Dibuat di(tempat), ... (tanggal) PIHAK PERTAMA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP
---	---

- *) Pimpinan Instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.
- **) Huruf dicetak **bold**.
Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12
- *) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Contoh:

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : (a).....
Alamat : (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip
ttd.
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah
ttd.
(nama jelas)
NIP.....

3. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan daerah;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis;
 - h. daftar arsip yang diserahkan.

Plt. BUPATI CIREBON
WAKIL BUPATI,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 27 SERI E.


LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 25 TAHUN 2019

TANGGAL : 8 JULI 2019

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

1. CONTOH LABEL BOKS ARSIP

 PEMERINTAH KAB. CIREBON	
DISARPUS	PEMBINAAN
01 - 10	A.01
2017	01

2. CONTOH DAFTAR ARSIP INAKTIF

DAFTAR ARSIP INAKTIF

PENCIPTA ARSIP :

UNIT PENGOLAH :


NO ARSIP	KODE KLAS. ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	LOKASI SIMPAN			KET	BERITA ACARA
						RUANG	RAK	BOKS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Plt. BUPATI CIREBON
WAKIL BUPATI,

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 27 SERI E.