



**BUPATI NGANJUK**  
PROVINSI JAWA TIMUR

**PERATURAN BUPATI NGANJUK**  
**NOMOR 46 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa untuk menghasilkan tata kelola kearsipan yang teratur, tertata, seragam, efektif dan efisien serta mudah dalam pencarian, maka diperlukan Pedoman Pengelolaan Arsip yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu menetapkan mengatur Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3071);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk ;
8. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 03 Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK.

Pasal 1

Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif adalah kegiatan pengelolaan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penanganan arsip yang telah disimpan dalam jangka waktu tertentu dan beralih fungsinya menjadi in aktif.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif di Lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan ini menjadi rujukan dalam pengaturan penyimpanan yang teratur, berdasarkan seri, rubrik, dosir, dan penanganan arsip tidak teratur dengan mengelompokkan berdasarkan prinsip aturan asli dan prinsip asal-usul.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal 18 Desember 2017  
Plt. BUPATI NGANJUK,  
WAKIL BUPATI  
ttd  
ABDUL WACHID BADRUS

Diundangkan di Nganjuk  
Pada tanggal 18 Desember 2017  
Plt SEKRETARIS DAERAH  
KEPALA DINAS PERTANIAN  
ttd

Ir. AGOES SOEBAGIJO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600812 199103 1 013  
BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2017 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP.19661107 199403 1 005

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF

BAB I  
PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 (Lembaran Negara tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151), telah ditetapkan ketentuan-ketentuan mengenai penyusutan arsip.
2. Untuk mengatur lebih lanjut tentang pelaksanaan Ketentuan Peralihan mengenai penyusutan arsip sebagaimana tercantum dalam pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, maka telah diterbitkan Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip in Aktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.
3. Guna menindaklanjuti Surat Edaran dari kepala Arsip Nasional tersebut maka perlu diterbitkan Peraturan Bupati Nganjuk tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis In Aktif.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151).
3. Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip in Aktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.

C. TUJUAN

Pedoman ini dikeluarkan sebagai pedoman bagi pejabat yang bersangkutan dalam melaksanakan penanganan arsip inaktif menurut ketentuan pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979.

D. SASARAN

1. Penyelamatan dan pemanfaatan informasi untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara.
2. Penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban.

## E. RUANG LINGKUP

Arsip-arsip inaktif yang berada di Perangkat Daerah se Kabupaten Nganjuk.

## F. PENGERTIAN

1. Arsip Inaktif adalah arsip Perangkat Daerah yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
2. Daftar Arsip adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip, berisi data yang mengidentifikasi arsip.
3. Arsip duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
4. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
5. Rubrik adalah arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah.
6. Dosir adalah berkas arsip yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.
7. Jalan masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali arsip.

## BAB II

### PRIORITAS PENANGANAN

- A. Prioritas penanganan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip-arsip inaktif itu.
- B. Pada umumnya arsip-arsip inaktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.
- C. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan :
  1. Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi Negara ;
  2. Perubahan struktur organisasi ataupun system penataan arsip pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

## BAB III

### TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN

- A. Pendaftaran Arsip Inaktif

1. Kegiatan pendaftaran berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam tanggungjawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(Contoh formulir survey lihat lampiran I)

2. Survei arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

3. Dibuat Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey.

(Contoh formulir lihat lampiran II)

4. Daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.

## B. Penataan Kembali Arsip Inaktif

1. Hal-hal yang perlu diperhatikan :

a. Mendaftar arsip tidak berarti mendaftar setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/berkas arsip.

b. Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun.

c. Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.

2. Arsip kacau

a. Terhadap arsip-arsip inaktif yang dalam keadaan kacau, yaitu yang system penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya, dilakukan penanganan dengan cara sebagai berikut :

(1) Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal-usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya.

(2) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan. Yang termasuk non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya.

(3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya :

(a) Dikelompokkan menurut Unit Pengolah / Unit Kerja;

Catatan : jika di dalam pengelompokkan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.

(b) Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu diskripsi ;

- (c) Kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;
- (d) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang ada didalamnya atas dasar keterangan yang termuat pada kartu diskripsi dari berkas yang bersangkutan.
- (e) Dibuat Daftar Arsip Sementara.  
(Contoh formulir lihat lampiran III).

- (4) Daftar Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
- (5) Atas dasar daftar tersebut, Perangkat Daerah :
  - (a) Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku;
  - (b) Belum dapat menyerahkan arsipnya kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk ;
  - (c) Dapat sementara menyimpan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
- (6) Apabila Perangkat Daerah menunda / belum akan menyerahkan arsip-arsipnya kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk, maka Perangkat Daerah yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut :
  - (a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan/atau masalah;
  - (b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan/atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri dan/atau rubrik dalam urutan yang kronologis;  
Catatan : ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan dosir.
  - (c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik ataupun dosir bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut;
  - (d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas;
  - (e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang

diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang berkas-berkas yang ada di dalamnya atas dasar keterangan yang termuat pada kartu diskripsi dari berkas bersangkutan;

(f) Dibuat Daftar Arsip bagi arsip-arsip yang akan dimusnahkan atau diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ;

(Contoh formulir lihat lampiran IV).

(g) Dibuat Daftar Waktu Penyimpanan Arsip bagi arsip-arsip yang belum akan diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

(Contoh formulir lihat lampiran V).

(7) Atas dasar Daftar Arsip dan Daftar Waktu Penyimpanan Arsip itu Perangkat Daerah :

(a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing,

(b) Dapat memusnahkan arsipnya sesuai ketentuan yang berlaku;

(c) Dapat menyerahkan arsipnya kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.

(8) Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Pemerintahan yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip.

b. Selain dengan cara penanganan tersebut diatas, arsip kacau dapat pula ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Arsip sebagai berikut :

(1) Mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya (asas asal-usul).

(2) Memilah arsip dari non arsip dan duplikasi yang berlebihan.

(3) Bahan-bahan yang non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai tersebut dalam butir (a) sampai (g) pada nomor (6) dan butir (a) pada nomor 7 diatas.

### 3. Arsip Teratur



Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu system tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut :

- a. Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang dipergunakan, misalnya : system buku agenda, system kartu/sistem Kaulbach dan lain-lain.
- b. Diterbitkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembalinya dapat cepat, tepat dan lengkap.
- c. Arsip yang tidak diperlukan baik oleh Perangkat Daerah maupun sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, dipisahkan dan disiapkan daftar arsipnya untuk dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Arsip yang tidak diperlukan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, tetapi diperlukan dan penting sebagai bahan bukti pertanggungjawaban, dibuatkan daftar arsipnya kemudian diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku.

- e. Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, ditentukan jangka waktu penyimpanannya dalam Daftar Waktu Penyimpanan Arsip. (Contoh formulir lihat lampiran V).
- f. Apabila waktu penyimpanannya berakhir, dibuat Daftar Arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun penyerahannya kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- g. Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Perangkat Daerah yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip.

### C. Pemusnahan Arsip

1. Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
2. Arsip-arsip yang tidak diperlukan baik oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun untuk bahan bukti pertanggungjawaban dapat dimusnahkan, dengan ketentuan bahwa :
  - a. Untuk arsip yang menyangkut keuangan terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
  - b. Untuk arsip yang menyangkut kepegawaian terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
  - c. Untuk arsip yang menyangkut material dan pemilikan perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk itu.
3. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum / perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.
4. Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

### D. Penyerahan Arsip

1. Perangkat Daerah yang akan menyerahkan arsipnya wajib berkonsultasi dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
2. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Arsip yang akan diserahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Nganjuk tentang Penanganan Arsip Dinamis In Aktif sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip in aktif Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

Lampiran I. Peraturan Bupati Nganjuk

Nomor : .....

Tanggal : .....

2017

SURVEI ARSIP

1. INSTANSI	Alamat dan telepon		Penanggung Jawab	
2. LOKASI PENYIMPANAN	Alamat dan telepon		Penanggung Jawab	
3. ASAL ARSIP		DITERIMA TAHUN		
4. KONDISI FISIK	RUANGAN			
	ARSIP			
5. JENIS FISIK	TEXTUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO- GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6. KUANTITAS	M/M LAR <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	
	LEMARI <input type="checkbox"/>	FILLING CABINET <input type="checkbox"/>	BOX <input type="checkbox"/>	
7. KURUN WAKTU				
8. JALAN MASUK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HOOFDEN- LUST/KL SIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU - KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN- LAIN <input type="checkbox"/>
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUTHO RITEIT <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN	KLASIFIKASI		RUBRIK	
	DOSIR		SERI	
		STRUKTUR		KACAU
10. TANDA TANGAN PENANGGUNGJAWAB		11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI		12. TANGGAL

## Petunjuk Pengisian

### SURVEI ARSIP

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.  
Alamat dan Telepon : Cukup jelas.  
Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi instansi/bagian structural daripadanya, atau kepada siapa tanggungjawab tugas instansi sehari-hari dilimpahkan.
2. Lokasi Penyimpanan : Tempat dimana arsip inaktif disimpan.  
Alamat dan Telepon : Cukup jelas.  
Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip.
3. Asal arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berasal.  
Diterima tahun : Cukup jelas.
4. Kondisi fisik :  
Ruangan : Kondisi ruangan dimana arsip tersimpan.  
Arsip : Keadaan arsip, apakah arsip dalam keadaan rusak, baik, kotor dan sebagainya.
5. Jenis fisik : Beri tanda (  $\checkmark$  ) bila termasuk diantaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
8. Jalan masuk : Beri tanda (  $\checkmark$  ) bila termasuk diantaranya.
9. Penataan : Beri tanda (  $\checkmark$  ) bila termasuk diantaranya.
10. Tanda tangan penanggung jawab : Yang dimaksud adalah penanggungjawab lokasi penyimpanan.
11. Nama dan tanda tangan Petugas survey : Cukup jelas.
12. Tanggal : Tanggal dilakukannya survei.

Lampiran II. Peraturan Bupati Nganjuk  
Nomor : .....  
Tanggal : ..... 2017

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI : ALAMAT: TELEPON :								
No.	Unit Kerja/ Asal Arsip	Kurun Waktu	Kuantitas	Jenis Fisik	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan

kebiasaan standar atau kebutuhan  
instansi masing-masing

Lampiran III. Peraturan Bupati Nganjuk

Nomor : .....

Tanggal : .....  
2017

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI :				
ALAMAT:				
TELEPON :				
NOMOR	UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan  
kebiasaan standar atau kebutuhan  
instansi masing-masing

TANGGAL  
KEPALA UNIT KEARSIPAN



## Petunjuk Pengisian

### DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

1. Nomor : Nomor urut arsip
2. Unit Kerja : Unit pencipta arsip
3. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
4. Jumlah : Jumlah boks arsip.
5. Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya: kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya

Lampiran IV. Peraturan Bupati Nganjuk

Nomor : .....

Tanggal : ..... 2017

DAFTAR PERTELAAN ARSIP  
YANG DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN\*)

INSTANSI :				
ALAMAT:				
TELEPON :				
NOMOR	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan  
kebiasaan standar atau kebutuhan

TANGGAL

Petunjuk Pengisian

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

1. Nomor : Nomor urut arsip
2. Isi : Uraian masalah secara singkat
3. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
4. Jumlah : Jumlah boks arsip yang diserahkan.
5. Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya: kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya

Lampiran V. Peraturan Bupati Nganjuk

Nomor : .....

Tanggal : .....  
2017

DAFTAR WAKTU PENYIMPANAN ARSIP

INSTANSI :					
ALAMAT:					
TELEPON :					
NOMOR	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan  
kebiasaan standar atau kebutuhan  
instansi masing-masing

TANGGAL

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Petunjuk Pengisian

## DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

1. Nomor : Nomor urut arsip
2. Isi : Uraian masalah secara singkat
3. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja.
4. Jangka waktu penyimpanan : Menunjukkan jangka/tenggang waktu penyimpanan arsip di Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan.
5. Jumlah : Jumlah boks arsip.
6. Keterangan : Diisi

Plt. BUPATI NGANJUK  
WAKIL BUPATI  
ttd

ABDUL WACHID BADRUS

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP.19661107 199403 1 005