



**WALIKOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 86 TAHUN 2019

TENTANG

**PENYELAMATAN ARSIP STATIS**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan, negara atau pemerintah daerah berkewajiban melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah secara terencana, terpadu dan berkelanjutan;
  - b. bahwa guna menunjang dinamika penyelenggaraan pemerintahan pada perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, perlu dilaksanakan penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa di masa mendatang;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan ketentuan Pasal 73 ayat (2) huruf h Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Mojokerto memberikan pedoman bahwa Pemerintah Daerah memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat penggabungan dan/atau pembubaran Perangkat Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Penyelamatan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, yang dituangkan dengan Peraturan Walikota Mojokerto.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
  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 Republik Indonesia Nomor 5286);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pemerintahan Daerah ;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan ;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip ;
  10. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah ;

11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kota Mojokerto;
12. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Mojokerto.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENYELAMATAN ARSIP STATIS AKIBAT PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
7. Penyelamatan Arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Lembaga Kearsipan Daerah adalah satuan kerja Perangkat Daerah pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.



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.

## **Pasal 2**

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

## **BAB II TIM PENYELAMATAN ARSIP**

### **Pasal 3**

Penyelamatan Arsip Statis Akibat Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto dilaksanakan dengan pembentukan Tim Penyelamatan Arsip.

### **Pasal 4**

Tim Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto paling kurang memuat unsur :

- a. Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. Perangkat Daerah dan BUMD yang digabung atau dibubarkan;
- c. Perangkat Daerah dan BUMD yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi;
- d. Perangkat Daerah di bidang Pengawasan;
- e. Perangkat Daerah yang menangani Bidang Aset;
- f. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

## **BAB III PENGABUNGAN PERANGKAT DAERAH DAN BUMD**

### **Pasal 5**

Seluruh arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto pada saat penetapan penggabungan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan BUMD yang digabung, kecuali terhadap arsip statis.



### **Pasal 6**

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

## **BAB IV PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH DAN BUMD**

### **Pasal 7**

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

### **Pasal 8**

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

## **BAB V TAHAPAN PENYELAMATAN ARSIP**

### **Pasal 9**

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah dan BUMD yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan :

- a. pendataan dan identifikasi arsip;
- b. penataan dan pendaftaran arsip;
- c. verifikasi/penilaian arsip;
- d. penyerahan arsip statis; dan
- e. pemusnahan arsip.

### **Pasal 10**

- (1) Pendataan dan identifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah/BUMD yang digabung atau dibubarkan tidak memiliki JRA, pendataan dan identifikasi arsip dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam Daftar Ikhtisar Arsip.
- (3) Formulir pendataan dan identifikasi arsip dan Daftar Ikhtisar Arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 11**

- (1) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.

- (2) Penataan dan pendaftaran arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. pemilahan atau penyortiran;
  - b. pemberkasan;
  - c. pendeskripsian;
  - d. manuver informasi dan fisik arsip;
  - e. menata fisik arsip; dan
  - f. membuat daftar arsip.

### **Pasal 12**

- (1) Pemberkasan dilakukan dengan mengelompokkan arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
- (2) Pendeskripsian dilakukan dengan mencatat informasi arsip ke dalam kartu atau daftar yang meliputi: jenis arsip, isi ringkas, tahun, tingkat keaslian, jumlah/volume, format atau media arsip, dan kondisi fisik.
- (3) Manuver informasi dan fisik arsip dilakukan dengan menggabungkan kartu deskripsi/informasi dan berkas arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, masalah dan urusan yang sama, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik arsip.
- (3) Menata fisik arsip dilakukan dengan memasukan ke dalam boks arsip dan memberikan label/nomor boks.
- (4) Membuat daftar arsip dilakukan dengan mengisi daftar arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar arsip.

### **Pasal 13**

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

### **Pasal 14**

- (1) Verifikasi/penilaian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan berdasarkan nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.
- (2) Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian arsip dibentuk Tim verifikasi/penilai arsip yang akan disusutkan.
- (3) Tim verifikasi/penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memeriksa kesesuaian daftar dan fisik arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian arsip.
- (4) Verifikasi/penilaian arsip harus memperhatikan nilai guna arsip dan nasib akhir arsip.

- (5) Verifikasi/penilaian arsip dilakukan untuk menentukan arsip yang akan disimpan sebagai arsip statis dan yang akan dimusnahkan.

#### **Pasal 15**

- (1) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis untuk Perangkat Daerah Kota Mojokerto yang digabung atau dibubarkan sesuai tingkat kewenangan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pelaksanaan serah terima arsip disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan sebagai arsip statis.

#### **Pasal 16**

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dilakukan berdasarkan verifikasi/penilaian arsip.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat daftar arsip dan berita acara pemusnahan.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip disaksikan oleh pejabat bidang hukum dan pengawasan.
- (4) Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
- (5) Daftar arsip dan berita acara pemusnahan arsip disimpan sebagai bukti dan pengganti arsip yang telah dimusnahkan.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 17**

- (1) Pembiayaan/Penganggaran Penyelamatan Arsip Statis Akibat Penggabungan Perangkat Daerah dan BUMD dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan BUMD yang bersangkutan.
- (2) Pembiayaan/Penganggaran Penyelamatan Arsip Statis Akibat Pembubaran Perangkat Daerah dan BUMD dibebankan dalam APBD dan menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah sesuai kewenangannya.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan ayat (1) dan (2) meliputi pembiayaan untuk merumuskan dan menetapkan kebijakan pengelolaan arsip, pelaksanaan penyelamatan arsip dan penyediaan prasarana dan sarana kearsipan.

#### **Pasal 18**

Ketentuan mengenai penyelamatan arsip statis yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku secara mutatis mutandis bagi penyelamatan arsip dalam rangka pemisahan Perangkat Daerah dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.



**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal **14 Nopember** 2019

WALIKOTA MOJOKERTO



IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal **14 Nopember** 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



HARLISTYATI, S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2019 NOMOR **45/E**

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
 NOMOR 86 TAHUN 2019  
 TENTANG PENYELAMATAN ARSIP STATIS DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

**TEKNIK PENYELAMATAN ARSIP STATIS AKIBAT PENGGABUNGAN ATAU  
 PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH DAN BUMD DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

**1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS**

Instansi	: ..... (1) .....
Unit Kerja	: ..... (2) .....
Jenis/ Seri Arsip	: ..... (3) .....
Media Simpan	: ..... (4) .....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	: .....(5) .....
Volume	: ..... (6) .....
Kurun Waktu	: ..... (7) .....
Retensi	: .....(8) .....
Tingkat Perkembangan	: .....(9) .....
Kondisi Arsip	: ..... (10) .....
Nama Pendata	: ..... (11) .....
Waktu Pendataan	: ..... (12) .....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Baris (1): diisi dengan nama instansi;
- Baris (2): diisi dengan nama unit kerja;
- Baris (3) diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Baris (4) diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Baris (5) diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Baris (6) diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Baris (7) diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Baris (8) diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Baris (9) diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan;
- Baris (10) diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Baris (11) diisi dengan nama petugas pendata arsip;
- Baris (12) diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip.



## 2. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

Kolom (2): diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata;

Kolom (3): diisi dengan nomor urut;

Kolom (4): diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran;

Kolom (5): diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian;

Kolom (6): diisi dengan jenis media arsip yang didata;

Kolom (7): diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip;

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

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

### 3. LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

No.	
Deskripsi	
Unit Kerja	:
Bentuk Redaksi	:
Isi/informasi Surat	:
Kurun waktu	:
Tingkat Keaslian	:
Jumlah	:
Kondisi Arsip	:

Pengisian Kartu Deskripsi:

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

#### 4. CONTOH DESKRIPSI PENGISISAN LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

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

No. Deskripsi : 02/SM Unit Kerja	: Subbid Kebersihan
Bentuk Redaksi	: Laporan
Isi/ Informasi Surat	: Proses tukar guling lahan
Kurun Waktu	: 1993 - 1999
Tingkat Keaslian	: Asli
Jumlah	: 9 ordner
Kondisi Arsip	: tidak lengkap



**5. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN**

INSTANSI :

ALAMAT :

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

.....  
 Mengetahui/ menyetujui  
 Penanggungjawab

Nama .....  
 NIP. ....

Nama .....  
 NIP. ....

**CARA PENGISIAN FORMULIR**

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang arsipnya didaftar;
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang arsipnya didaftar;
3. No, diisi dengan nomor urut;
4. Jenis arsip, diisi dengan nama atau indeks arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi arsip;
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian;
6. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain lain sesuai dengan media rekam arsip;
7. Tingkat keaslian, diisi dengan tingkat keaslian arsip (asli, tembusan, salinan, copy dan lain – lain);
8. Keterangan, diisi dengan keterangan lain – lain yang perlu diketahui;
9. Mengetahui/menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Unit yang bertanggungjawab dengan administrasi;
10. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim pengalihan Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan.

**CONTOH (PENGISIAN):****DAFTAR ARSIP/DOKUMEN**

INSTANSI : Dinas Lingkungan Hidup Kota Mojokerto

ALAMAT : Jl. Raden Wijaya No Mojokerto

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

Mojokerto, ..... 2020

Mengetahui/menyetujui

Penanggungjawab

Nama .....

NIP. ....

Nama .....

NIP. ....

6. BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.....,  
bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....beralamat di  
..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik  
Indonesia/Arsip Daerah Provinsi/ Arsip Daerah Kabupaten/Kota beralamat  
di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis .....( *PERANGKAT  
DAERAH digabung atau dibubarkan*)..... seperti yang tercantum dalam Daftar  
Arsip Statis dan riwayat arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Arsip Daerah  
Kota Mojokerto

Mojokerto, .....

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

( nama jelas )

NIP.....

PIHAK KEDUA

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah


 d.

( nama jelas )



## 7. DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : ..... (a).....

Alamat : ..... (b).....

No.	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Mojokerto,.....2020

Persetujuan

Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

( nama jelas )

Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama lembaga negara/ Perangkat Daerah;
- (b) : Diisi alamat lembaga negara/ Perangkat Daerah;
1. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
2. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
3. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
4. 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.

**8. BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

**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 yang Mempunyai Arsip)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

Kepala Unit Kearsipan



...ttd.....

(nama jelas)

**9. DAFTAR ARSIP MUSNAH**

## DAFTAR ARSIP MUSNAH

No	Jenis/Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Kepala Unit Kearsipan,  
Ttd,

(Nama Jelas)

---

WALIKOTA MOJOKERTO



IKA PUSPITASARI