



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 19 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN
DAERAH DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis, penyelamatan dan pelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur, diperlukan Pedoman Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
 - b. bahwa Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip dan setiap Jadwal Retensi Arsip wajib mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dalam proses Penyusunan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, diperlukan pengaturan mengenai Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. 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 5289);
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
8. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan Sdr. Drs. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si dan Sdr. H.M Mukmin Faisal, sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan 2013-2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor SE/06/M.Pan/3/2005 Menteri Penataan Aparatur Negara Tahun 2005 tentang Program Perlindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara terhadap Musibah/Berencana, Dokumen, Arsip Vital Negara.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 05);

12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

Pasal 1

Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah dipergunakan sebagai panduan teknis bagi Pemerintahan Daerah Provinsi dalam melakukan pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah di Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 2

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 4

Semua ketentuan mengenai pelaksanaan Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 17 April 2015

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 22 April 2015

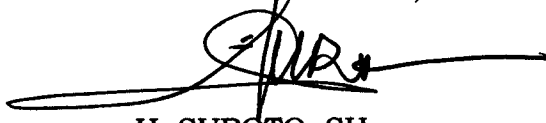
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2015 NOMOR 19.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
Pembina Tingkat I
Nip. 19620527 198503 1 006

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seirama dengan dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara, pemerintah secara komprehensif melakukan langkah-langkah penataan di berbagai bidang kehidupan. Penyempurnaan kelembagaan, sumber daya manusia, ketatalaksanaan, pelayanan publik, perumusan dan implementasi hukum serta bidang-bidang lainnya diarahkan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean governance*) serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Perkembangan tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara di atas secara langsung mempengaruhi bidang kearsipan. Pada saat organisasi melakukan aktivitas yang semakin banyak dan kompleks, maka proses penciptaan arsip juga berlangsung dengan frekuensi dan kompleksitas yang meningkat pula, sehingga terjadi penambahan volume arsip pada unit-unit kerja.

Dalam rangka pemberdayaan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, bukti akuntabilitas kinerja aparatur, bahan bukti yang sah, bahan pertanggungjawaban nasional, dan memori kolektif bangsa, diperlukan kebijakan yang komprehensif di bidang kearsipan sebagai penjabaran dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Selanjutnya dalam rangka implementasi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, telah dilakukan pembagian urusan yang jelas antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, termasuk di bidang kearsipan. Oleh karena itu diperlukan kebijakan di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Sebagai salah satu peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Otonomi Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Pasal 7 ayat (2) huruf *y* mengatur bahwa arsip tergolong dalam urusan wajib

dan berkaitan dengan pelayanan dasar kepada masyarakat, yang kewenangan pengelolaannya dilakukan secara konkuren dan proporsional.

Dalam rangka mensinergikan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dibutuhkan pendekatan yang bersifat holistik yakni secara legal, formal dan akademis untuk menjamin terciptanya standar dan prosedur teknis yang aplikatif.

Dalam rangka menjamin efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip dinamis maupun penyelamatan dan pelestarian arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah, penyusunan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah perlu dilaksanakan dengan tertib dan prosedural, termasuk dalam hal pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 53 ayat (1) sampai dengan (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Selanjutnya, memenuhi amanat pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, Kepala menetapkan peraturan tentang penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Pedoman Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi ini adalah untuk memberikan panduan teknis bagi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam melakukan pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi ini.

Tujuan pembuatan Pedoman Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi adalah mendorong terciptanya Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah, sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan serta menjamin pengamanan informasi, terselamatkannya arsip statis sebagai sumber informasi, bukti akuntabilitas kinerja dan memori kolektif bangsa.

C. Ruang Lingkup

Adapun Ruang Lingkup Pedoman Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi ini meliputi:

1. Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi yang telah memiliki pedoman retensi;
2. Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi yang belum memiliki pedoman retensi;

D. Pengertian

1. Jadwal Retensi Arsip (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.
2. Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi 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 pemerintahan daerah termasuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dan semua unit kerja di lingkungan Pemerintahan Provinsi.
3. Pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan adalah pertimbangan yang berupa hasil penilaian terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip Keuangan dalam bentuk surat yang diberikan oleh Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
4. Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara adalah pertimbangan yang berupa hasil penilaian terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dalam bentuk surat yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.
5. Pendapat Menteri Dalam Negeri adalah pendapat yang merupakan penilaian terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dalam bentuk surat yang diberikan oleh Menteri Dalam Negeri.
6. Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia adalah persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dalam bentuk surat yang diberikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Arsip Nasional Republik Indonesia yang kompeten setelah memperhatikan pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan untuk Jadwal Retensi Keuangan, pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk

Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, dan pendapat Menteri Dalam Negeri.

7. Persetujuan Gubernur adalah persetujuan gubernur terhadap Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dalam bentuk surat yang diberikan oleh gubernur.
8. Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi adalah penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi oleh Gubernur.
9. 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.
10. 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.
11. Panitia Penyusun Jadwal Retensi Arsip adalah tim kerja yang ditunjuk oleh gubernur melalui Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk menyusun Jadwal Retensi Arsip sampai dengan Jadwal Retensi Arsip tersebut ditetapkan dalam bentuk peraturan gubernur.
12. 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.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh dan/atau lembaga kearsipan.
17. Retensi adalah jangka waktu simpan arsip.

BAB II JADWAL RETENSI PEMERINTAHAN DAERAH

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan semua Lembaga Negara dan Badan Pemerintah Pusat maupun Daerah untuk menyimpan, memelihara, dan menyelamatkan arsip dinamis. Sebagai salah satu implementasi dari kewajiban tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan kepada Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah untuk memiliki Jadwal Retensi Arsip.

Sebagai instrumen penyusutan arsip, Jadwal Retensi Arsip berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan penyusutan arsip. Jadwal Retensi Arsip 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. Jadwal Retensi Arsip dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu fasilitatif dan substantif.

A. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif

Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif memuat jenis-jenis arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) pemerintahan daerah, yang berada pada unit organisasi di lingkungan sekretariat daerah dan unit organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang di lingkungan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota, meliputi: keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, hukum, kearsipan, kepustakaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, pengawasan, perencanaan, perlengkapan, teknologi informasi dan komunikasi.

B. Jadwal Retensi Arsip Substantif

Jadwal Retensi Arsip Substantif memuat jenis-jenis arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) pemerintahan daerah, yang berada pada unit organisasi di lingkungan dinas-dinas atau unit organisasi lain yang membidangi fungsi pokok di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota, misalnya: politik, pemerintahan, perindustrian, perdagangan, perikanan, pertanian, kehutanan, pendidikan, pekerjaan umum, dan fungsi-fungsi lain di luar enam urusan atau fungsi yang tidak diserahkan ke pemerintahan daerah.

BAB III PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP

Sebelum dilakukan penetapan, Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi disusun oleh suatu tim/panitia yang anggotanya memahami bidang kearsipan dan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja.

A. Pemerintahan Daerah Provinsi

Pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Jadwal Retensi Arsip Yang Telah Memiliki Pedoman Retensi

Gubernur mengajukan permintaan persetujuan rancangan Jadwal Retensi Arsip kepada Kepala secara tertulis melalui surat yang dilampiri dengan:

- a. Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian sesuai dengan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara sedangkan untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan sesuai dengan pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan. Pada setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dan halaman terakhir diparaf/diotentikasi oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
- b. Fotocopy Surat Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara beserta lampiran, untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;
- c. Fotocopy Surat Pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan beserta lampiran, untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Rancangan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah tersebut selanjutnya ditelaah dan dinilai sesuai pedoman retensi yang berlaku oleh Arsip Nasional Republik Indonesia c.q Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia disampaikan kepada Gubernur, dengan tembusan kepada:

- a. Menteri Dalam Negeri;
- b. Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian;

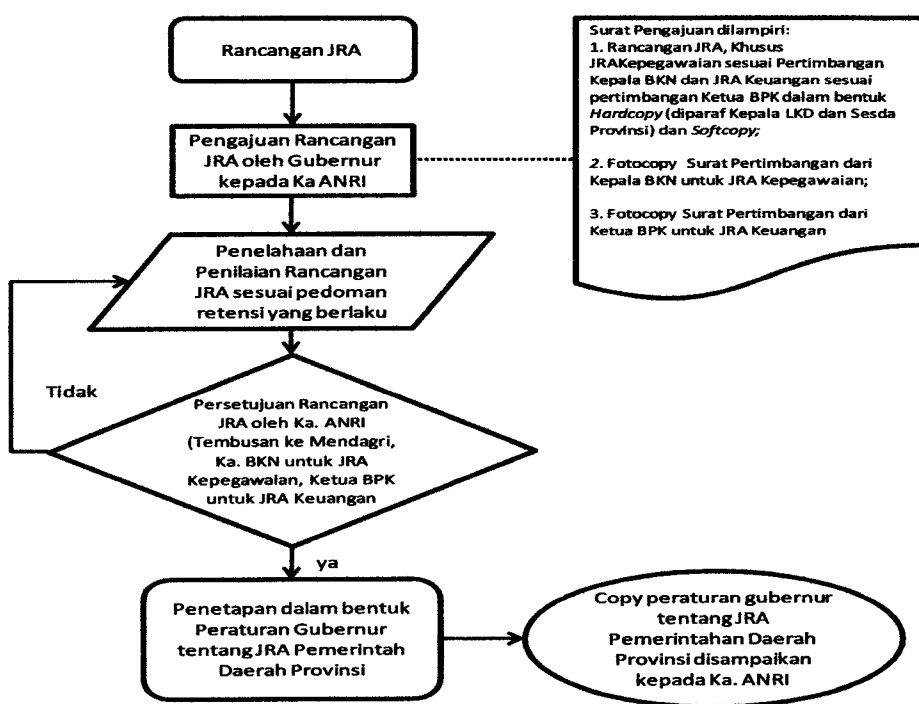
c. Ketua Badan Periksa Keuangan untuk Jadwal Retensi Arsip Keuangan.

Setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, gubernur pemerintah provinsi menetapkan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dalam bentuk peraturan gubernur. Copy peraturan gubernur tersebut disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Adapun Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk bagan sebagai berikut:

Bagan 1

PROSEDUR PENETAPAN JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI YANG TELAH MEMILIKI PEDOMAN RETENSI



2. Jadwal Retensi Arsip Yang Belum Memiliki Pedoman Retensi

Gubernur mengajukan permintaan persetujuan Rancangan Jadwal Retensi Arsip kepada Kepala secara tertulis melalui surat yang dilampiri dengan:

a. Rancangan Jadwal Retensi Arsip Provinsi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, sesuai dengan pendapat Menteri Dalam Negeri. Pada setiap halaman *hardcopy* diparaf/diotentikasi oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, dan halaman terakhir diparaf/diotentikasi oleh Sekretaris Daerah Provinsi;

b. Fotocopy Surat Pendapat Menteri Dalam Negeri.

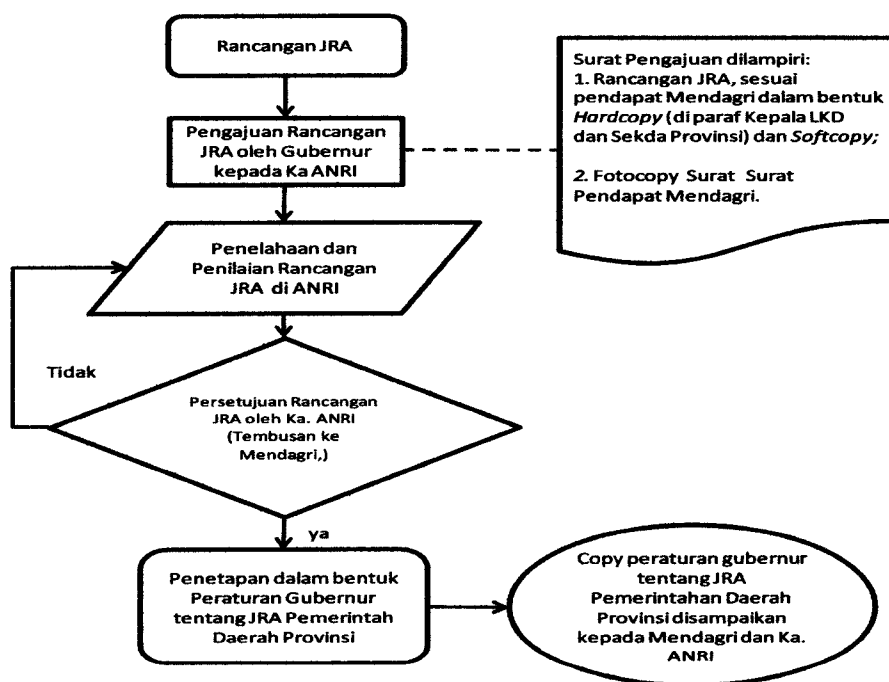
Rancangan Jadwal Retensi Arsip tersebut selanjutnya ditelaah dan dinilai oleh Arsip Nasional Republik Indonesia c.q Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Surat Persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia disampaikan kepada gubernur, dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri.

Setelah mendapatkan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, gubernur menetapkan Jadwal Retensi Arsip dalam bentuk peraturan gubernur Copy peraturan gubernur tersebut disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk bagan sebagai berikut:

Bagan 2
PROSEDUR PENETAPAN
JADWAL RETENSI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
YANG BELUM MEMILIKI PEDOMAN RETENSI



**BAB IV
PENUTUP**

Prosedur Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ini disusun untuk dapat diterapkan oleh Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Demikian Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam Penetapan Jadwal Retensi Arsip Pemerintahan Daerah Provinsi. Dengan disusunnya pedoman ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai pengajuan penetapan Jadwal Retensi Arsip di Provinsi Kalimantan Timur, sehingga dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan serta menjamin pengamanan informasi, terselamatkannya arsip statis sebagai sumber informasi, bukti akuntabilitas kinerja dan memori kolektif bangsa.


Samarinda, 17 April 2015

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,**



H. SUROTO, SH
Pembina Tingkat I
Nip. 19620527 198503 1 006