



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyusutan Arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan efisiensi pengelolaan dan efektivitas pendayagunaan arsip yang bernilai permanen sehingga tidak terjadi penumpukan arsip dan dapat menjamin ketersediaan arsip yang masih layak disimpan dan dipelihara, maka perlu disusun Pedoman Penyusutan Arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1991 tentang Standar Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3434);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang Pengangkatan Drs. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan H. Farid Wadjdy, M.Pd sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa jabatan 2008-2013;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. 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);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 13 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2011 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN
PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

**BAB I
PEDOMAN PENYUSUTAN**

PASAL 1

- (1) Pedoman ini, dijadikan sebagai acuan dan Petunjuk dalam Penyelenggaraan Penyusutan Arsip bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Swasta di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- (2) Pedoman Penyusutan Arsip merupakan standar dalam Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB II
PEMBIAYAAN**

PASAL 2

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

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

PASAL 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Arsip Provinsi Kalimantan Timur.

PASAL 4

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 24 April 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 24 April 2013

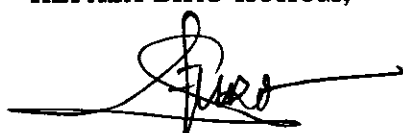
**Pt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

H. RUSMADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 27.

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



**H. SUROTO, SH
Pembina Tk. I**

Nip. 19620527 198503 1 006

**LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 28
TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi manajemen. Oleh karena itu, arsip merupakan sesuatu yang penting dalam kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas suatu lembaga. Mengingat arti penting arsip maka perlu adanya sistem pengelolaan yang sistematis, efektif, dan efisien. Arti penting arsip bukan menjadi alasan untuk menyimpan seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya yang benar-benar memiliki nilai guna yang tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Untuk arsip yang nilai gunanya tinggi perlu untuk disimpan secara permanen. Sedangkan untuk arsip yang tidak memiliki nilai guna yang tinggi, apabila telah habis retensi perlu untuk dilakukan pemusnahan. Walaupun demikian bukan berarti untuk memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dapat dilakukan dengan sembarang, tetapi pemusnahan harus melalui mekanisme yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengisyaratkan bahwa penyelamatan arsip menjadi tanggung jawab pemerintah dan masyarakat. Arsip sebagai cerminan perjalanan kehidupan berbangsa dan bernegara Indonesia memerlukan kualitas pengelolaan yang baik dalam pelaksanaan aktivitas kenegaraan, pemerintahan dan kemasyarakatan di bumi yang namanya Indonesia ini.

Indikasi pengelolaan arsip yang baik sebagaimana dimaksud di atas salah satunya adalah proses pengendalian informasi arsip bernilai guna primer maupun sekunder secara kontinyu dan berkesinambungan. Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan instansi pencipta, sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip bagi kepentingan organisasi lain atau masyarakat luas. Upaya ini dilakukan disamping untuk efisiensi pengelolaan arsip juga untuk pelestarian arsip yang bernilai historis.

B. Pengertian

Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami pedoman ini, perlu diperhatikan istilah-istilah sebagai berikut :

1. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
2. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
3. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
4. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
5. 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.
6. Unit Kearsipan adalah Satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu 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 digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

8. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah Daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
9. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data survei arsip disuatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, subansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
10. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek subansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan sesuatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
11. Pengelompokan Arsip adalah proses pengelompokan arsip ke dalam unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah kedalam berkas, atau pengelompokan berkas kedalam seri.

C. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip sebagai ujung tombak dalam bahasan lain yaitu penyusutan arsip, karena tanpa adanya Jadwal Retensi Arsip pun tidak akan mempunyai arah yang jelas. Disamping itu apa yang dinamakan tertib administrasi (terutama kearsipan) akan sulit terwujudnya. Hal ini semuanya akhirnya akan mempersulit terwujudnya kondisi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional. Oleh karena itu Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan hal yang harus ada dan penting keberadaannya dalam penyusutan arsip.

Jadwal Retensi (JRA) adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tersebut, Jadwal Retensi Arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dapat dipastikan bahwa arsip-arsip yang bernilai guna sekunder yang merupakan bahan pertanggungjawaban nasional dapat dijamin keselamatannya, artinya dengan adanya Jadwal Retensi Arsip akan terhindarkan pemusnahan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional dan penyimpanan arsip yang tidak bernilai guna.

BAB II PEMINDAHAN ARSIP

1. Pemindahan Arsip Inaktif

Berdasarkan jadwal retensi arsip yang ada maka pemindahan maupun pemusnahan dapat dilaksanakan dengan efektif dan selektif. Tindakan pertama yang dilaksanakan untuk memindahkan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip adalah menyiangi (weeding) arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya, dan yang sudah tidak digunakan lagi bagi unit pengolah yang bersangkutan. Dari hasil weeding (menyiangi) tersebut akan dihasilkan arsip yang dapat dipindahkan ke pusat penyimpanan dan arsip yang dapat dimusnahkan oleh unit pengolah itu sendiri. Dengan demikian arsip-arsip yang akan disimpan pada pusat penyimpanan arsip hanyalah arsip-arsip terpilih saja.

Pemindahan arsip inaktif diperlukan untuk memindahkan arsip inaktif dari central file yang terdapat di unit pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip atau Records Center.

Pemindahan arsip dari central file di unit pengolah ke Pusat Arsip atau Records Center terkait dengan tujuan efisiensi penggunaan ruangan. Penyimpanan arsip di Pusat Penyimpanan Arsip dilaksanakan secara murah, sehingga arsip-arsip inaktif yang berada di unit pengolah yang fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun perlu dipindahkan ke tempat penyimpanan murah tersebut.

Pemindahan arsip dari central file ke records center memiliki makna penyusutan arsip secara tidak langsung, namun memberikan pemahaman yang lebih luas, misalnya penyusutan biaya (pemindahan penyimpanan arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah).

2. Pelaksanaan Pemindahan

Persiapan-persiapan yang perlu diselenggarakan dalam pemindahan arsip adalah :

- a). Meyiapkan peralatan seperti : folder, box dan lain-lain.
- b). Membuat daftar arsip-arsip yang akan dipindahkan yang berisi tentang :
 - Nama Unit Pengolah yang memindahkan
 - Pokok Masalah
 - Masalah
 - Jangka waktu penyimpanan berkas
 - Tahun berkas yang bersangkutan.
 - Kenis fisik arsip (foto, peta dan lain-lain)
 - Keadaan fisik arsip (baik, rusak, berdebu dan lain-lain)
 - Jumlah berkas
- c). Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip

Pemindahan arsip dari unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip dilaksanakan per berkas, dengan demikian tidak lembar perlembar. Jangka waktu penyimpananpun harus dilaksanakan berdasarkan harus dilaksanakan berdasarkan waktu-waktu tertentu. Misalnya pemindahan dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali ke Pusat Penyimpanan Arsip. Pemindahan dilaksanakan bersama-sama dengan Kartu Kendalinya.

Tidak semua arsip yang berada di Pusat Penyimpanan Arsip yang telah sampai pada jangka watunya dipindahkan ke Lembaga Kearsipan hanyalah arsip-arsip yang terpilih saja, yakni yang mempunyai nilai permanen. Diluar dari pada nilai tersebut dimusnahkan.

- d). Pemindahan Arsip Inaktif dilingkungan pemerintah daerah provinsi dilakukan sebagai berikut :
 - pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
 - pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi ke lembaga kearsipan daerah provinsi.
- e). Pemindahan arsip inaktif dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota dilakukan sebagai berikut :
 - pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota.
 - pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip dilingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi ke lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.

BAB III PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip ini memiliki resiko hukum yang sangat tinggi, karena arsip yang sudah terlanjut dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau tercipta lagi. Kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian yang tinggi sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Pada hakekatnya pemusnahan arsip dilaksanakan untuk memelihara kontinuitas pengelolaan arsip dan memelihara keseimbangan hidup arsip, sejak ia diciptakan kemudian dikelola pada akhirnya dimusnahkan.

Terkait dengan resiko yang sangat tinggi, maka kegiatan pemusnahan arsip harus berdasarkan prosedur yang tepat.

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis masa simpannya. Pemeriksaan ini dilaksanakan berpedoman kepada jadwal retensi arsip. Jika suatu arsip telah dinyatakan habis masa retensinya, maka arsip tersebut perlu diperiksa tentang kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, kemungkinan keterkaitan dengan arsip lain. Bila di dalam tahap pemeriksaan diketahui bahwa arsip tersebut memang telah habis retensinya, tidak terkait dengan arsip lain dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka langkah berikut adalah pendaftaran.

b. Pendaftaran

Arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip yang akan dimusnahkan.

DAFTAR ARSIP YANG DIPNDAHKAN

NO	SERIE/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET
1.	Kenaikan Pangkat	1997	1 boks	
2.	Lamaran Pegawai	1997	2 box	
3.	Mutasi	1997	1 box	
4.	Pensiun Pegawai	1997	1 box	
5.	Dan seterusnya			

c. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Pembentukan panitia pemusnahan dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi 10 tahun atau lebih. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibentuk kepanitiaan, cukup dilaksanakan oleh unit secara fungsional bertugas mengelola arsip.

Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengawasan, unit hukum dan unit-unit lain terkait.

d. Penilaian, persetujuan dan pengesahan

Kegiatan penilaian ini merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip karena hasil penilaian arsip ini dapat dijadikan sebagai pedoman dilakukannya penyusutan arsip, bagi organisasi yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hasil penilaian ini juga dapat dijadikan dasar penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Penilaian arsip pada dasarnya dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan. Namun untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, kiranya cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik arsip. Kemudian disahkan oleh pimpinan untuk dilaksanakan pemusnahan. Namun untuk arsip yang retensi 10 tahun ke atas kemungkinan lebih besar memiliki nilai guna sekunder. Khususnya untuk arsip bernilai guna keuangan yang mempunyai retensi 10 tahun ke atas perlu mendengar pertimbangan dari Kutua BPK, dan arsip kepegawaian perlu mendapat pertimbangan dari Kepala BKN.

e. Pembuatan Berita Acara

Berita Acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting disamping itu daftar arsip yang dimusnahkan. Kedua jenis dokumen ini dapat menjadi dasar hukum, bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah. Kecuali itu juga berfungsi sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan.

f. Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibuat bubur kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan oleh minimal dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan, yang nanti menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan arsip.

BAB IV PENYERAHAN ARSIP

Penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan dilakukan bila arsip tersebut memang benar-benar bernilai guna sekunder, atau arsip statis. Penyerahan arsip dapat dilakukan karena adanya rencana kegiatan pemusnahan arsip disuati instansi, yaitu ketika penyampaian daftar arsip yang akan dimusnahkan ke Lembaga Kearsipan dan ternyata terdapat arsip bernilai sekunder, atau memang penyerahan arsip yang dilakukan karena telah direncanakan oleh instansi yang bersangkutan. Disamping itu penyerahan arsip juga dapat dilakukan setelah adanya pendekatan Lembaga Kearsipan kepada instansi pencipta arsip. Apapun yang menimbulkan terjadinya penyerahan arsip, secara umum perlu melalui tahapan seperti berikut :

1. Pemeriksaan dan Penilaian Arsip

Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh pencipta arsip (instansi), namun dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali ke Lembaga Kearsipan. Penilaian oleh pihak Lembaga Kearsipan dilakukan mengingat bahwa Lembaga Kearsipan sebagai pengelola arsip dikemudian hari, ia harus yakin benar bahwa arsip yang akan diterima dan dikelola memang benar-benar arsip bernilai guna sekunder. Kemudian secara umum, Lembaga Kearsipan memiliki kompetensi untuk menentukan kebijaksanaan penyelamatan arsip bagi kepentingan generasi yang akan datang.

2. Pendaftaran

Setelah kegiatan pemeriksaan dan penilaian arsip selesai dilaksanakan dan ditentukan arsip tersebut dapat diserahkan ke Lembaga Kearsipan, maka kegiatan berikutnya adalah pembuatan daftar arsip yang akan diserahkan.

3. Pembuatan Berita Acara

Pembuatan Berita Acara Penyerahan Arsip perlu untuk dibuat, mengingat bahwa kegiatan penyerahan arsip terkait dengan pengalihan hak dan wewenang pengelolaan arsip yang bernilai guna penting dan bersifat lestari.

4. Pelaksanaan Penyerahan

Pelaksanaan penyerahan arsip statis dapat dilaksanakan setelah arsip tersebut didaftar dan dibuatkan berita acaranya. Keberhasilan kegiatan penyerahan arsip statis bagi suatu instansi adalah sukses tersendiri dalam rangka pelaksanaan amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :

- a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. Telah habis retensinya; dan
- c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

5. Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. Verifikasi oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

6. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan 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 kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - 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; dan
 - h. Daftar arsip statis yang diserahkan.

BAB VI PENUTUP

Pelaksanaan penyusutan arsip pada Lembaga-lembaga Negara/Badan-badanpemerintah dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yakni berpedoman pada JadwalRetensi Arsip (JRA) dan SE/01/1981. Bagi lembaga yang sudah memiliki JadwalRetensi Arsip (JRA), melaksanakan penyusutan arsip dengan berpedoman pada JRAtersebut.Hal ini berlaku bagi arsip-arsip yang tercipta sesudah Jadwal Retensi Arsip(JRA) ditetapkan.Sedangkan arsip-arsip yang tercipta sebelum Jadwal Retensi Arsip(JRA) ditetapkan, pelaksanaan penyusutan di dasarkan pada SE/01/1981.Penyusutan arsip berdasarkan Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan meliputi pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilaiguna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan arsip statis olehpencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Demikianlah buku pedoman ini dibuat sebagai pedoman penyusutan arsip padaBadan Arsip Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kab/Kota serta instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

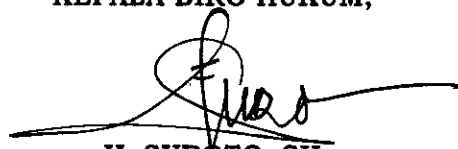
Samarinda, 24 April 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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



H. SUROTO, SH
Pembina Tk. I

Nip. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
UNIT KERJA :

Pada hari ini tanggal bulan tahun

Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit ke Pusat Arsip, yang melibatkan :

Nama :

Jabatan :

N I P :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit sebagai pihak I,

Nama :

Jabatan :

N I P :

Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip, sebagai pihak II,

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip pada pihak I.

..... ,

.....

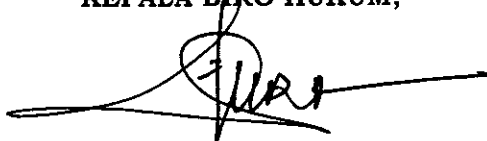
Pihak II

Pihak I

.....

.....

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



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

Samarinda, 24 April 2013
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR
28 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN
ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR**

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan
tahun

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama(instansi yang menyerahkan)
untuk selanjutnya disebut sebagai pihak Pertama,

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan untuk selanjutnya
disebut pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip
statis seperti tercantum dalam Daftar Pencarian Arsip untuk disimpan di
Lembaga Kearsipan.

Yang Menerima
Pihak Kedua

Yang Menyerahkan
Pihak Pertama

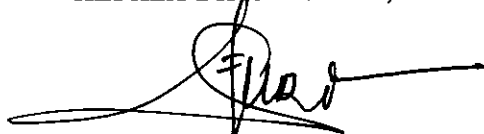
(.....)
Lembaga Kearsipan

(.....)
Instansi yang menyerahkan

Samarinda, 24 April 2013
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

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



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

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR
28 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN
ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR**

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari initanggal bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan
berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip
....., sejumlah

..... tercantum dalam Daftar Pencarian Arsip terlampir
..... Lembar,

Penghancuran secara total dengan cara

Saksi-saksi Manager Arsip

(.....)

(.....)

Satuan Pengawas Intern

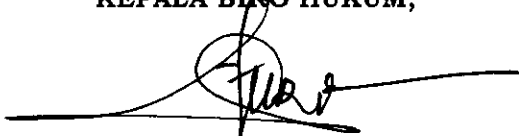
(.....)

Bagian Hukum

(.....)

Bagian Pengawasan

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



H. SUROTO, SH
Pembina Tk. I

Nip. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 24 April 2013
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

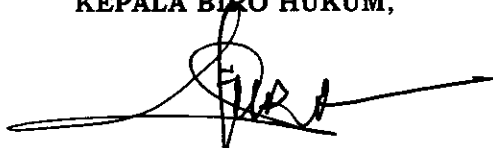
DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 28 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	PENATAAN	KET.

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



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

Samarinda, 24 April 2013
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

**LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR
28 TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN
ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR**

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	SERIES/JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KET.

Samarinda, 24 April 2013
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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



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