



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 52 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PERALATAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar pemerintahan dan pembangunan, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam Pasal 159 ayat (1) menyebutkan Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI;
- b. bahwa dalam rangka terciptanya standarisasi di bidang prasarana dan Sarana Kearsipan khususnya standar untuk penyimpanan arsip, dipandang perlu mengeluarkan standar Folder dan Guide Arsip untuk penyimpanan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Pedoman Teknis Peralatan Kearsipan 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 2011 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3434);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Pemerintahan Daerah Provinsi dan 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 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 34);
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 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERALATAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Badan Kearsipan adalah Badan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Pasal 2

- (1) Standar Folder dan Guide Arsip untuk penyimpanan arsip selanjutnya disebut Standar, sebagaimana terlampir dalam Peraturan ini.
- (2) Standar ini, dijadikan sebagai acuan dan Pedoman pokok dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip bagi Lembaga-lembaga Negara, Swasta dan Badan-badan Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 3

- (1) Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyimpanan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
- (2) Tujuan dikeluarkannya pedoman teknis ini agar terwujudnya penyimpanan arsip secara tertib, sehingga menciptakan keseragaman, efisiensi dan efektivitas dalam Penataan Arsip sehingga memudahkan penemuan kembali arsip.

**BAB III
PEDOMAN PERALATAN KEARSIPAN**

Pasal 4

Pedoman Teknis Peralatan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Pedoman Teknis Peralatan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dipakai sebagai Pedoman Peralatan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

**BAB IV
PEMBIAYAAN**

Pasal 6

Semua biaya yang dikeluarkan sebagai akibat dikeluarkannya Peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Timur.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 1 Oktober 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H AWANG FAROEK ISHAK

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

Diundangkkn di Samarinda
pada tanggal 1 Oktober 2012

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE


RADIANSYAH, SH, M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP.19630828 198601 1 006

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 44

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 52 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERALATAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PEDOMAN TEKNIS PERALATAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 31 menyatakan bahwa Pemerintah mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Di samping itu yang dimaksud dengan standar kualitas dan spesifikasi sarana dan prasarana kearsipan adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.

Dalam rangka mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional, diperlukan usaha pembinaan pelaksanaan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, salah satu sarana pembinaan kearsipan adalah adanya standar kearsipan termasuk di dalamnya adalah folder dan guide arsip.

Dengan disahkannya Standar Folder dan Guide Arsip ini, diharapkan dapat dijadikan salah satu Pedoman Penyelenggaraan kearsipan, sehingga lebih berdaya guna dan berhasil guna bagi penyelenggaraan manajemen pada umumnya.

Mengingat bahwa tuntutan manajemen dan perkembangan teknologi yang berkembang secara cepat dan waktu ke waktu maka standar ini senantiasa perlu untuk dikoreksi dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan yang ada, sehingga standar ini akan semakin baik dan sempurna.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Standar Folder dan Guide Arsip ini dimaksudkan sebagai pedoman Teknis Peralatan Kearsipan dalam penyimpanan arsip dan pengelompokannya sehingga lebih memudahkan dalam penemuan kembali.

2. Tujuan

Dengan adanya Pedoman Teknis Peralatan kearsipan ini diharapkan dapat menentukan dan memilih sarana kearsipan yang berkualitas sesuai dengan tipe dan karakter jenis arsip untuk menunjang kelancaran manajemen kearsipan.

C. Ruang Lingkup

Standar Folder dan Guide Arsip ini meliputi spesifikasi, klasifikasi, bentuk dan rancang bangun, fungsi, cara penggunaan.

D. Pengertian

1. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan, disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat kesehatan, keselamatan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. 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.
7. Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas.
8. Tab adalah bagian dari guide atau folder yang menonjol dipakai untuk menuliskan kode/indeks.

9. Skor adalah tanda yang berada di dasar folder yang menunjukkan daya tampung folder.
10. Lembar Guide adalah penyekat untuk mengelompokan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subyek, dan kronologis.
11. Guide Primer adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar pokok masalah atau kelompok arsip.
12. Guide Sekunder adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub kelompok masalah dalam satu pokok masalah atau sub kelompok dalam kelompok arsip.
13. Guide Tertier adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub-sub kelompok dalam satu sub pokok masalah atau sub-sub kelompok masalah dalam sub kelompok.

BAB II

FOLDER ARSIP

1. Spesifikasi

- 1.1 Bahan folder arsip terbuat dari lembar kertas manila karton sesuai dengan :
 - 1.1.1 SNI 14-0155-1998, Kertas Map.
 - 1.1.2 SNI 14-1558-1989, Cara Uji Ketahanan Kertas dan Karton terhadap Jamur.
 - 1.1.3 SNI 14-0499-1989, Cara Uji Daya Serap Air (Coobb) Kertas dan Karton.
 - 1.1.4 SNI 14-0932-1989 Kekasaran Nilai Pemampatan dan Daya Tembus Udara Kertas dan Karton (Metode Bendtsen).
 - 1.1.5 SNI 14-0697-1989, Noda pada Pulp, Kertas dan Karton.
 - 1.1.6 SNI 14-0935-1989, Cara Uji Kekakuan Kertas dan Karton (Metode Taber).
 - 1.1.7 SNI 14-0496-1989, Cara Uji Kadar Air Pulp, Kertas dan Karton.
 - 1.1.8 SNI 14-0437-1989, Cara Uji Ketahanan Tarik dan Daya Regang Lembaran Pulp, Kertas dan Karton (Metode Kecepatan Pembebanan Tetap).
 - 1.1.9 SNI 14-0435-1989, Cara Uji Tebal Lembaran Pulp, Kertas dan Karton.

1.2 Keadaan Lembaran.

Rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.

2. **Klasifikasi**

Menurut ukurannya, dibedakan atas folder besar dan folder kecil seperti terdapat pada Tabel 1.

Tabel 1

| NO. | JENIS | UKURAN (cm) |
|-----|--------------|---|
| 1. | Folder Besar | A-B = 26 B-E = 9 C-D = 8 D-E = 2 E-F = 23 A-G = 23 G-F = 35 |

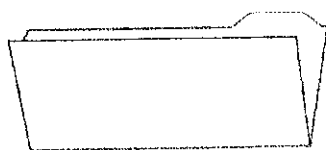
| NO | JENIS | UKURAN (cm) |
|----|--------------|---|
| 1. | Folder Kecil | A-B = 11 B-E = 4 C-D = 3,5 D-E = 2 E-F = 10 A-G = 10 G-F = 15 |

3. **Bentuk dan Rancang Bangun**

3.1. Bentuk

Bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.

Gambar 1: Bentuk Folder



- 3.1.1. a. Sifat Tampak Permukaan bebas dari cacat, perubahan bentuk, sobekan-sobekan, lekukan-lekukan.
- 3.1.1. b. Bagian sudut-sudut bekas pemotongan yang mungkin mudah tersentuh oleh tangan manusia harus bebas dari ketajaman-ketajaman.
- 3.1.2. Folder arsip mudah digerakkan, diambil, dan ditempatkan kembali.
- 3.1.3. Warna dasar folder arsip ditentukan sesuai kebutuhan instansi.
- 3.2. Rancang Bangun
 - 3.2.1. Pemotongan folder arsip dilakukan dengan alat pemotong yang tajam.
 - 3.2.2. Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran folder besar dan folder kecil.

4. Fungsi

4.1. Folder Besar :

Sebagai tempat penyimpanan arsip kertas.

4.2. Folder Kecil :

Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali atau kartu deskripsi.

5. Cara Penggunaan Folder Arsip

- 5.1. Setiap folder dapat menampung arsip 3 cm atau \pm 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subjek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar. Apabila satu folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subjek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan lebih dari satu folder.
- 5.2. Satu folder minimal diisi 5 lembar arsip.
- 5.3. Folder diletakkan pada posisi di belakang guide/sekat dalam laci filing kabinet atau boks arsip.
- 5.4. Garis atau lipatan skor folder dipergunakan sesuai dengan ketebalan atau jumlah arsip di simpan.

BAB III
GUIDE ARSIP

A. Spesifikasi

1. Bahan guide arsip terbuat dari kertas karton 2 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
2. Keadaan lembaran rata, kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.

B. Klasifikasi

Klasifikasi memuat penggunaan

- a. Guide Primer
- b. Guide Sekunder
- c. Guide Tertier

TABEL 2
KLASIFIKASI MENURUT UKURAN

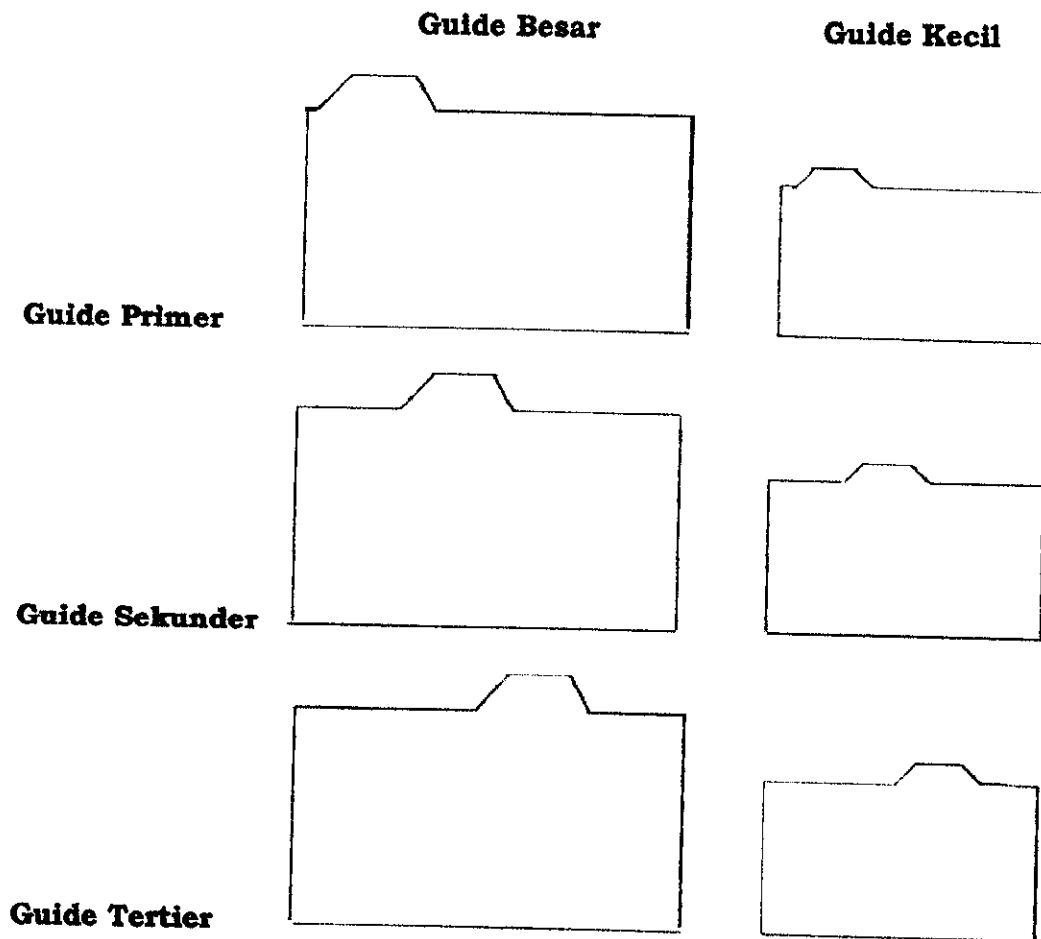
| GUIDE | | | | TAB |
|-------|---------------|-------------|---------------|-------------|
| JENIS | PANJANG cm | LEBAR cm | PANJANG cm | LEBAR cm |
| BESAR | 35 | 23 | 9 | 2 |
| KECIL | 15 | 10 | 3,5 | 1.5 |

C. Bentuk dan Rancang Bangun

1. Bentuk

- 1.1. Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab terdiri dari tab primer, tab sekunder dan tab tertier (lihat gambar 2)
- 1.2. Warna disesuaikan dengan kebutuhan instansi.

Gambar 2 : Guide/Sekat



2. Rancang Bangun

- 2.1. Pemotongan harus rata.
Dilakukan dengan alat pemotongan yang tajam.
- 2.2. Letak tab primer, tab sekunder dan tab tertier pada masing-masing guide tidak saling menutup. (lihat gambar 2).
- 2.3. Kertas menutup karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran guide besar dan guide kecil.

D. Fungsi

1. Guide Besar

Sebagai tanda untuk mengelompokkan arsip, yang pengelompokannya dapat berdasarkan alfabetis, nomor, subjek, dan kronologis.

2. Guide Kecil

Sebagai tanda untuk mengelompokkan kartu kendali atau kartu deskripsi.

E. Cara Penggunaan

1. Diletakkan di antara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet atau dalam boks arsip.
2. Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi indeks dan masalah arsip.

BAB IV

PENUTUP

Pengelolaan arsip menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pusat, daerah maupun swasta. Standar Folder dan Guide Arsip untuk penyimpanan arsip ini merupakan salah satu pedoman yang digunakan oleh instansi dalam kegiatan penyimpanan dan pengelolaan arsip.

Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara dimaksudkan dengan menjamin keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dikelola disimpan serta dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak.

Meski standar sudah ada, apabila tidak dibarengi dengan kesungguhan untuk mentaatinya, tentu saja standar ini tidak akan membawa manfaat. Namun kiranya dapat dimaklumi bersama. Bahwa standar sesuai apapun, akan mengalami perubahan dan perkembangan sesuai dengan tuntutan praktis yang berkembang di lapangan. Oleh karena itu, perubahan dan penyempurnaan standar ini senantiasa akan dilakukan untuk mengantisipasi tuntutan tersebut.

Samarinda, 1 Oktober 2012

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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



RADIANSYAH, SH, M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP.19630828 198601 1 006