



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 70 TAHUN 2013

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan menunjang tercapainya pelaksanaan Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur maka perlu adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) Keuangan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan sesuai persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tanggal 31 Juli 2013, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, 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 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang Pengangkatan Dr. H. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Departemen Dalam Negeri;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 31);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
13. 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 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 34);

14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 35) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 08);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Yang Dibentuk Dengan Peraturan Perundang-undangan Tersendiri (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 36);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
3. Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal, maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas.

4. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
5. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
6. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
7. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
8. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupun menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
10. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
11. Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis beserta jangka waktu penyimpanannya dan keterangan simpan permanen, musnah atau dinilai kembali.
12. Unit Pengolah adalah unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pembinaan kegiatan administrasi.
13. Unit Kearsipan adalah unit organisasi yang melaksanakan fungsi dan tugas kearsipan baik struktur maupun fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB II KEBIJAKAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Pasal 2

Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur menganut azas sentralisasi dalam kebijaksanaan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 3

Gubernur menyelenggarakan pembinaan penyusutan arsip keuangan meliputi penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan pegawai dan pengawasan pelaksanaan penyusutan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 4

Setiap unit organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur melaksanakan penyusutan arsip keuangan.

BAB III
PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip keuangan dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah unit-unit kearsipan sesuai dengan susunan organisasi yang berlaku.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengkoordinasikan pelaksanaan penyusutan arsip keuangan.
- (3) Ketentuan-ketentuan pelaksanaan penyusutan arsip keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penyusutan arsip keuangan dilaksanakan dengan berpedoman pada *Jadwal Retensi Arsip Keuangan* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 6

Khusus mengenai pemusnahan arsip keuangan yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dalam pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 7

Arsip Keuangan yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan unit organisasi.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 8

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

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 9

Penyempurnaan terhadap Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 10

Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian ditetapkan tersendiri oleh Gubernur.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 12

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.

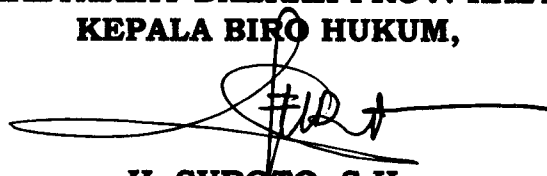
Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 28 November 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H AWANG FAROEK ISHAK

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



H. SUROTO, S.H.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620527 198503 1 006

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 28 November 2013

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

ttd

DR. H. RUSMADI

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 9

Penyempurnaan terhadap Jadwal Retensi Arsip Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 10

Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian ditetapkan tersendiri oleh Gubernur.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 12

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 28 November 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H AWANG FAROEK ISHAK

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



H. SUROTO, S.H.

Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620527 198503 1 006

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 28 November 2013

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

ttd

DR. H. RUSMADI

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 70
TAHUN 2013 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
KEUANGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

I. PENDAHULUAN

Seperti kita ketahui, bahwa sistem kearsipan adalah suatu sistem yang komprehensif mengenai penggunaan arsip, penataan berkas hingga penyusutan. Terkait hal-hal yang menyangkut pengurusan surat dan penataan berkas telah diatur dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang pedoman Tata Kearsipan di Daerah, dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 44 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.

Adapun mengenai penyusutan arsip telah diatur dalam ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, ditegaskan bahwa Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi, BUMN dan BUMD wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip.

II. BENTUK SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN

Secara garis besar Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur terkandung unsur-unsur :

1. Masalah, yang pada dasarnya merupakan cerminan berkas yang ada di dalam organisasi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, baik berkas yang mencerminkan tugas operasional (substantive) maupun tugas penunjang (fasilitatif).
2. Rincian masalah sebagai penjabaran dari masalah.
3. Retensi, merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dan angka.
4. Keterangan, yang berisi pernyataan musnah, permanen, atau pernyataan lain.

III. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP KEUANGAN

Penyusutan arsip sebagai kegiatan untuk mengurangi volume arsip dari tempat penyimpanan dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Pemindahan Arsip;
2. Pemusnahan Arsip;
3. Penyerahan Arsip;

Ad. 1. Pemindahan Arsip

Arsip yang ada di unit pengolah setelah habis masa retensinya harus segera dipindahkan ke unit kearsipan, dengan tata cara sebagai berikut :

- a) Tata usaha unit pengolah mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif.
- b) Memilah arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke unit kearsipan.
- c) Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan.
- d) Unit pengolah sekurang-kurangnya enam bulan sekali memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.

Pemindahan arsip ini dilaksanakan dengan berita acara disertai daftar pencarian arsip dalam rangkap 2 (dua) dengan menggunakan bentuk formulir model I dan II dengan rincian :

- a) Lembar I untuk unit kearsipan (yang menerima)
- b) Lembar II untuk unit pengolah (yang memindahkan)

Ad. 2. Pemusnahan Arsip

- a. Pemusnahan arsip di unit pengolah.

Langkah-langkah pemusnahannya adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang akan dimusnahkan.
- 2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Pimpinan untuk memperoleh persetujuan.
- 3) Setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pencarian rangkap 1 (satu) untuk unit pengolah.

- 4) Pemusnahan arsip di unit pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya enam bulan sekali, oleh tim yang ditunjuk oleh Gubernur Provinsi Kalimantan Timur.

b. Pemusnahan arsip di unit kearsipan.

Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Membuat daftar pencarian arsip yang akan dimusnahkan.
- 2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Sekda/Pejabat yang ditunjuk untuk mendapat persetujuan pemusnahan.
- 3) Setelah mendapat persetujuan, dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pencarian rangkap 2 (dua) :
 - Lembar pertama untuk Badan Arsip Daerah
 - Lembar kedua untuk Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

- 4) Pemusnahan arsip di unit kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

c. Pemusnahan arsip di unit kearsipan untuk arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Membuat daftar pencarian arsip yang akan dimusnahkan.
- 2) Menyampaikan daftar tersebut kepada Panitia Penilai Arsip yang susunan keanggotaannya sebagaimana terlampir (model VII), untuk diadakan penilaian.
- 3) Apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata Panitia menganggap perlu maka panitia dapat meminta arsip fisiknya untuk diteliti secara langsung.
- 4) Panitia Penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan.
- 5) Arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke Arsip Nasional Daerah untuk mendapat persetujuan melalui Kemendagri.

- 6) Setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional, maka pimpinan yang bertanggungjawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari Bidang Hukum/perundang-undangan dan/atau Bidang Pengawasan.
- 7) Setiap pemusnahan harus dibuat berita acara pemusnahan dan daftar pencarian arsip (lihat model III dan model IV).
Berita acara tersebut dibuat rangkap 5 (lima) :
 - a) Lembar pertama untuk unit kearsipan;
 - b) Lembar kedua untuk unit Bidang Hukum;
 - c) Lembar ketiga untuk unit Bidang Pengawasan;
 - d) Lembar keempat untuk Badan Arsip Daerah;
 - e) Lembar kelima untuk instansi terkait.
- 8) Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dari 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Mendagri untuk tingkat pusat, Gubernur untuk Provinsi dan Bupati/Walikota untuk Kabupaten/Kota.
 - Untuk arsip keuangan yang akan dimusnahkan, sebelumnya harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Badan Pemeriksa Keuangan. Bagi pemusnahan arsip keuangan dibuat berita acara dan daftar pencariannya masing-masing 7 (tujuh) rangkap.
 - a) Lembar pertama untuk unit kearsipan;
 - b) Lembar kedua untuk Bidang Keuangan;
 - c) Lembar ketiga untuk Bidang Hukum;
 - d) Lembar keempat untuk unit Bidang Pengawasan;
 - e) Lembar kelima untuk BPK;
 - f) Lembar keenam untuk Badan Arsip Daerah;
 - g) Lembar ketujuh untuk instansi terkait.

Pemusnahan arsip di unit kearsipan dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali.

Ad. 3. Penyerahan Arsip

Arsip yang diserahkan adalah arsip statis yaitu arsip yang mempunyai nilai guna sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, yang sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan

MODEL I

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR :

Pada hari iniTanggal Bulan
..... Tahun Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama unit pengolah
..... yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Badan Arsip Daerah selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang
dipindahkan seperti tercantum dalam daftar untuk disimpan di Depo Badan
Arsip Daerah.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing :

- 1) Lembar pertama, untuk Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
- 2) Lembar kedua, untuk unit pengolah.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

DAFTAR PENCARIAN ARSIP YANG DIPINDAHKAN
UNIT PENGOLAH

NOMOR URUT	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM JRA PERMANEN/DINILAI KEMBALI/MUSNAH	JUMLAH		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KEPALA BADAN ARSIP DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

Samarinda,
UNIT PENGOLAH
KEPALA

.....
NIP.

.....
NIP.

MODEL III

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR :

Pada hari ini TanggalBulan
..... Tahun Yang bertanda tangan di bawah ini,
berdasarkan Keputusan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur, Nomor :
..... Tanggal dan surat tugas Nomor :
..... Tanggal telah melakukan pemusnahan arsip-
arsip dalam daftar terlampir, dengan cara *) :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Samarinda,.....

SAKSI-SAKSI

PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

- 1. (Biro Hukum)
- 2. (Inspektorat)

- 1. (Ketua)
- 2. (Sekretaris)

*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR PENCARIAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN
DI PUSAT ARSIP PROVINSI

NOMOR URUT	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI KESELURUHAN	JUMILAH		KETERANGAN
				SATUAN BERKAS	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7

Saksi-Saksi

Samarinda,

- 1. (Biro Hukum)
 - 2. (Inspektorat)
- 1. (Ketua)
 - 2.(Sekretaris)

MODEL V

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE BADAN ARSIP DAERAH
NOMOR :

Pada hari ini Tanggal*) Bulan
..... Tahun*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama/NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan untuk Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama/NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Badan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Badan Arsip Daerah.

Yang Menerima :

Pihak Kedua

.....

Yang Menyerahkan :

Pihak pertama

.....

*) Bilangan diisi dengan huruf

*) Coret yang tidak perlu.

DAFTAR PENCARIAN ARSIP YANG DISERAHKAN
DI UNIT PENGOLAH

NOMOR URUT	MASALAH	RINCIAN MASALAH	RETENSI		KLASIFIKASI DALAM JRA PERMANEN/ DINILAI KEMBALI/ MUSNAH	JUMLAH		KETERANGAN
			AKTIF	INAKTIF		SATUAN	BOKS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Samarinda,

UNIT PENGOLAH

An. KEPALA BADAN ARSIP DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

An. KEPALA....,

.....

NIP.

.....

NIP.

PANITIA PENILAI ARSIP

Susunan Panitia Penilai Arsip, terdiri dari :

1. Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Timur;
3. Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Timur;
4. Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur;
5. Unit Kerja Yang Mengajukan Pemusnahan Arsip.

setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya, ditetapkan sebagai berikut :

- Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :
 - a) Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b) Telah habis masa retensi; dan/atau
 - c) Berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip pencipta arsip

Arsip yang diserahkan adalah arsip statis, penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat berita acara dan daftar pencarian arsip dalam rangkap 2 (dua), serta dengan daftar pencarian arsip (lihat model V dan VI) dengan rincian :

- a. Lembar pertama untuk Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Lembar kedua untuk Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Samarinda, 28 November 2013
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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



H. SUROTO, S.H.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620527 198503 1 006

setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya, ditetapkan sebagai berikut :

- Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :
 - a) Memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b) Telah habis masa retensi; dan/atau
 - c) Berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip pencipta arsip

Arsip yang diserahkan adalah arsip statis, penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat berita acara dan daftar pencarian arsip dalam rangkap 2 (dua), serta dengan daftar pencarian arsip (lihat model V dan VI) dengan rincian :

- a. Lembar pertama untuk Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Lembar kedua untuk Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Samarinda, 28 November 2013
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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



H. SUROTO, S.H.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19620527 198503 1 006