GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 010 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang sesuai dengan norma, standar, prinsip dan kriteria kearsipan;

b. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan dalam upaya perlindungan dan penyelamatan arsip pada setiap organisasi dan unit kerja, maka dilakukan pengelolaan arsip;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukkan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244) 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 Tahun 2015 nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
9. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan. (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 236);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Repulik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
14. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
15. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip. (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1787);
16. Peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
17. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis;
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
19. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1);
20. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 064 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah di Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 71);
21. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 044 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Kalimantan Selatan;
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
23. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0120 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Nomor 1 Tahun 2017;
24. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0121 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;

25. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 014 Tahun 2018 tentang Jadwal Retnsi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan dan Non Kepegawaian dan Subtantif Provinsi Kalimantan Selatan;
26. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan Nomor 080 Tahun 1993 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan;
27. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan Nomor 380 Tahun 2003 tentang Jadwal Retensi Arsip Bidang Keuangan dan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Propinsi Kalimantan Selatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN TENTANG PEDOMAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan kearsipan dan bidang pembinaan dan pelayanan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
5. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
6. Pencipta arsip adalah Organisasi Perangkat Daerah/ Unit Kerja/ Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. 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 perseorangandalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus;
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
13. 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 lembaga keasipan daerah.
14. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien efektip dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
15. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
16. Pengelolaan arsip terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
17. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayaguaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsif Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat 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.
20. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
22. Klasifikasi keamanan arsip adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam:

a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna internal dan masyarakat umum dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
b. mewujudkan pengelolaan Arsip yang handal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
c. mewujudkan ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini ditetapkan dengan tujuan sebagai berikut:

a. menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas pencipta arsip;
b. arsip yang bernilai sejarah dapat diselamatkan dan dilestarikan;
c. tidak terjadi kerusakan dan/atau kehilangan Arsip; dan
d. pelayanan kebutuhan Arsip dapat terlaksana dengan cepat, tepat dan efisien.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan kearsipan adalah:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
b. Pengelolaan Arsip Statis;
c. Penyusutan Arsip; dan
d. Pendanaan

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) pengelolaan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan terdiri atas:
   a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
   b. pengelolaan Arsip Statis.
(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
   a. Arsip Vital
   b. Arsip Aktif;dan

c. Arsip Inaktif.

(3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. pengelolaan arsip aktif;
b. peminjaman dan pengembalian arsip aktif;
c. pengelolaan arsip vital;
d. pemindahan arsip inaktif;
e. pengelolaan arsip inaktif;
f. pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
g. akses dan layanan peminjaman arsip inaktif; dan
h. penyerahan arsip statis.

(4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.

(5) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 6

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

a. andal;
b. sistematis;
c. utuh;
d. menyeluruh; dan
e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

(2) Pengolahan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. penciptaan arsip;
b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
c. penyusutan arsip.

(3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), agar efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan hak akses.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 7

(1) Pengelolaan arsip vital meliputi:

a. seleksi;

b. perlindungan dan pengamanan;
c. penyelamatan arsip vital paska bencana;
d. pemulihan arsip vital dari bencana; dan
e. akses layanan arsip vital.

(2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menentukan jenis arsip vital yang secara esensial menjamin keberlangsungan hidup organisasi ketika terjadi bencana.

Pasal 8

(1) Perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi:
a. pengaturan prosedur;
b. metode dan teknik pencegahan; dan
c. perlindungan arsip vital dari bencana.

(2) Perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui metode:
a. Duplikasi;
b. Pemencaran; dan
c. Dengan peralatan khusus (vaulting).

(3) Perlindungan dan pengamanan terhadap arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

(1) Penyelamatan arsip vital pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c meliputi kegiatan:
a. evakuasi arsip vital;
b. identifikasi jenis arsip; dan
c. pemulihan (*recovery*);
d. penyimpanan kembali; dan
e. evaluasi.

(2) Penyelamatan arsip vital pasca bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d meliputi:
a. pengaturan prosedur; dan
b. metode dan teknik perawatan arsip vital sesuai dengan jenis bencana.

Pasal 11

(1) Akses dan layanan meliputi kegiatan:
a. akses dan layanan internal; dan
b. akses dan layanan eksternal.
(2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Arsip aktif

Pasal 12

Pengelolaan arsip aktif meliputi:
a. Pengelolaan arsip aktif; dan
b. Peminjaman dan pengembalian arsip aktif.

Paragraf 1
Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 13

(1) Pengelolaan arsip aktif meliputi pengaturan tentang:
a. Pegurusan surat dan surat keluar;
b. Pemberkasan; dan
c. Penyimpanan dan pemeliharaan.
(2) Pengurusan surat masuk dan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan menggunakan sarana kartu kendali.
(3) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
(4) Penyimpanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Unit Kerja/Unit Pengolah.
(5) Setiap Unit Kerja/Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyampaikan daftar arsip aktif yang dikelola kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan.

Paragraf 2
Peminjaman dan Pengembalian Arsip Aktif

Pasal 14

(1) Peminjaman dan pengembalian arsip aktif yaitu suatu kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian arsip aktif.
(2) Penggunaan dan layanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kerja/Unit Pengolah.

(3) Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab terhadap penggunaan dan layanan arsip aktif.

Bagian Kelima
Arsip Inaktif

Pasal 15

Pengelolaan Arsip Inaktif meliputi:
a. pemindahan Arsip Inaktif
b. pengelolaan Arsip Inaktif;
c. pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif; dan
d. akses dan layanan peminjaman Arsip Inaktif.

Paragraf 1
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 16

(1) Pemindahan arsip Inaktif dilakukan oleh Unit Kerja/Unit Pengolah ke Records Centre.
(2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Bagian Keenam
Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 17

(1) Pengelolaan arsip inaktif meliputi:
   a. pengaturan pusat arsip (*Records Centre*);
   b. penataan;
   c. pemeliharaan; dan
   d. layanan peminjaman arsip inaktif.
(2) Pusat arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan ruang atau gedung/bangunan yang didesain secara khusus untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
(3) Pusat arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memiliki fungsi penyimpanan, pengelolaan, dan layanan peminjaman arsip inaktif.
(4) Penataan sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. pengaturan fisik arsip inaktif;
   b. pengolahan informasi arsip inaktif; dan
   c. penyusunan daftar arsip inaktif.

(5) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan:
   a. pendeskripsian;
   b. pengelompokan;
   c. pemberkasan;
   d. penyusunan daftar arsip vital; dan
   e. penyusunan daftar induk arsip vital.

(6) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 1
Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

Pasal 18

Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Paragraf 2
Akses dan Layanan Peminjaman Arsip Inaktif

Pasal 19

Akses dan layanan peminjaman arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Keenam
pengelolaan arsip statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

(1) Dinas wajib melakukan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perorangan.

(2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

(3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
   a. akuisisi Arsip Statis;
   b. pengolahan Arsip Statis;
   c. preservasi Arsip Statis; dan
   d. akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 21

(1) Dinas wajib melakukan Akuisisi terhadap Arsip Statis yang diserahkan oleh:
   a. Perangkat Daerah;
   b. BUMD;
   c. perusahaan swasta skala provinsi;
   d. organisasi politik tingkat provinsi;
   e. organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi; dan
   f. tokoh masyarakat tingkat provinsi.
(2) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas wajib melakukan akuisisi arsip statis dari lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh pendanaan dari APBD.
(3) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Statis yang diakuisisi.

Pasal 22

(1) Akuisisi meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.
(3) Apabila dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Kearsipan Daerah Provinsi berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 23

(1) Dinas melakukan pencarian arsip statis yang meliputi:
   a. arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung; dan
   b. arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang dinyatakan hilang dan/atau sangat dibutuhkan.
(2) Dalam rangka pencarian arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas wajib membuat daftar pencarian arsip dan mengumumkannya.
(3) Daftar pencarian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. Pencipta Arsip;
   b. nomor arsip;
   c. kode klasifikasi;
   d. uraian informasi arsip;
   e. kurun waktu;
   f. jumlah arsip; dan
   g. keterangan.

(4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui media cetak dan/atau media elektronik.

Pasal 24

Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis yang tercantum dalam daftar pencarian arsip wajib menyerahkannya kepada Dinas sesuai dengan syarat yang ditetapkan dalam pengumunan daftar pencarian arsip.

Pasal 25

(1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada Masyarakat.
(2) Penghargaan diberikan kepada Masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam daftar pencarian arsip kepada Dinas.
(3) Imbalan diberikan kepada Masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
(4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 26

Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan:
a. asas asal usul;
b. asas aturan asli; dan
c. standar deskripsi arsip statis.

Pasal 27

(1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. menata informasi arsip statis;
   b. menata fisik arsip statis; dan
   c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
(2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
(3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
   a. Pencipta Arsip;
   b. nomor arsip;
   c. kode klasifikasi;
   d. uraian informasi arsip;

e. kurun waktu;
f. jumlah arsip; dan
g. keterangan.

Bagian Keempat
Preservasi Arsip Statis

Pasal 28

(1) Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
(2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
(3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
a. penyimpanan dan pemeliharaan;
b. pengendalian hama terpadu;
c. reproduksi; dan
d. perencanaan menghadapi bencana.
(4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 29

(1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
(2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
(3) Dinas membuat kebijakan alih media arsip.
(4) Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh kepala Dinas.

Pasal 30

(1) Alih media Arsip Statis menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
(2) Dinas berkewajiban menyimpan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 31

(1) Dinas wajib menjamin kemudahan akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna arsip.

(2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

(3) Untuk menjamin kepentingan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyediakan prasarana dan sarana.

(4) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

(5) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
   a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
   b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Arsip Statis pada dasarnya terbuka untuk umum.

(2) Dalam hal Pencipta Arsip menetapkan persyaratan tertentu, akses terhadap Arsip Statis harus dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memilik arsip tersebut.

(3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

(1) Arsip Statis dapat ditetapkan sebagai arsip tertutup.

(2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas dan dilaporkan kepada Gubernur.

(3) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip yang menguasai sebelumnya.

(4) Arsip yang dapat ditetapkan sebagai arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Arsip yang menyangkut wilayah perbatasan daerah;
   b. Arsip Statis yang berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
   c. Arsip Statis yang belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
   d. Arsip Statis yang karena secara fisik rusak dan belum dialih mediakan;
   e. Arsip Statis yang atas permintaan Pencipta Arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu; dan/atau
   f. memenuhi syarat sebagai arsip tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Terhadap Arsip Statis yang dinyatakan tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau karena sebab lain, kepala Dinas dapat menyatakan Arsip Statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.

(6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku sejak Arsip Statis diterima oleh Dinas.

(7) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diakses.

(8) Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip yang diatur oleh Gubernur.

Pasal 34

(1) Dinas memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
   a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
   b. tidak mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
   d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
   e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
   f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
   g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
   h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
   i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

(2) Penetapan keterbukaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Autentikasi Arsip Statis

Pasal 35

(1) Autentikasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.

(2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
   a. Arsip Statis; dan
   b. arsip hasil alih media.

(3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

(4) Kepala Dinas menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 36

Kepala Dinas menetapkan autentisitas Arsip Statis berdasarkan persyaratan:
a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;

b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.

Pasal 37

(1) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, Dinas menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
(2) Penyediaan prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Dinas melakukan perlindungan dan penyelamatan terhadap:
   a. Arsip dari Perangkat Daerah yang digabung, dipisah, atau dibubarkan; dan
   b. pemekaran daerah kabupaten/kota.
(2) Terhadap Arsip Perangkat Daerah yang dibubarkan atau dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan verifikasi dan selanjutnya diperlakukan sebagai Arsip Statis.

Pasal 39

(1) Dalam hal terjadi bencana alam berskala provinsi, Pemerintah Daerah wajib melakukan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
(2) Perlindungan dan penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab:
   a. Dinas;
   b. Pencipta Arsip;
   c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanganan bencana.
(3) Ketentuan mengenai tata cara perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang berskala provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penanggulangan bencana.
(4) Ketentuan mengenai tata cara penyelamatan Arsip yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang penataan daerah.

BAB III
PENYUSUTAN ARSIP

Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 40

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
c. penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip kepada Dinas.

Pasal 41

(1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
(2) Pemindahan arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
(3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap arsip:
   a. tidak memiliki nilai guna;
   b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
   c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
   d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara
(4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan:
   a. penyeleksian arsif Inaktif;
   b. penataan arsip inaktif;
   c. pembuatan daftar arsip inaktif;
   d. pembuatan berita acara pemindahan arsip inaktif; dan
   e. penerimaan arsip.
(5) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip

Pasal 42

(1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 huruf b dilakukan oleh pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam JRA
(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

(3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
   a. tidak memiliki guna;
   b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
   c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
   d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

(4) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), retensinya ditentukan kembali oleh Pimpinan Pencipta Arsip.

(5) Pemusnahan arsip oleh pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui kegiatan:
   a. pembentukan panitia penilai arsip;
   b. penyeleksian arsip;
   c. pembuatan daftar usul musnah;
   d. penilaian arsip;
   e. permohonan persetujuan;
   f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
   g. pelaksanaan pemusnahan arsip.

(6) Ketentuan pemusnahan arsip oleh pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 43

(1) Penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang;
   a. Memiliki nilai guna kesejarahan;
   b. Telah habis retensinya; dan atau
   c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

(2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip yang berketerangan permanen dan telah diverifikasi oleh Dinas.

(3) Ketentuan mengenai Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
PENGELOLAAN SIMPUL JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 44

(1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, Pemerintah Daerah mengelola simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat provinsi.

(2) Dalam rangka pengelolaan simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas:
   a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
   b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
   c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
   d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
   e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Pasal 45

(1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi masyarakat, JIKN digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

(2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat:
   a. Pencipta Arsip;
   b. nomor arsip;
   c. kode klasifikasi;
   d. uraian informasi arsip;
   e. kurun waktu;
   f. jumlah arsip; dan
   g. keterangan.

Pasal 46

(1) Dalam rangka mendukung agar penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan akuntabel, Pemerintah Daerah dapat:
   a. memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi; dan
   b. membangun Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.

(2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi sesuai dengan peraturan perundangan.

(3) Dalam rangka pengeloaan simpul jaringan di Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi dapat membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS).

(4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari SKN, SIKN, dan JIKN.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 47

Segala biaya yang timbul akibat diberlakukanya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada:

a. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah; dan
b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi.

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 16 Maret 2021
Pj. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAFRIZAL ZA

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 16 Maret 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 010 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

I. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor Faktor Perusak

1. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

1. Duplikasi

   Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.
2. Pemencaran

   Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.
3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

   Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet*, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital meliputi:

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

   Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

   a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
   b. menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
   c. struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
   d. penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

   Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

   a. menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
   b. memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
   c. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :
   a. kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;
   b. jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
   c. melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya / jangka waktu simpan arsip;
   d. menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27^0 C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 % RH;
   e. kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;

f. lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;

g. ruang penyimpanan arsip media magnetik (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;

h. adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan

i. pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system,* yang terpasang di masing – masing ruangan / lantai ruang penyimpanan arsip.

3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri :

   a. penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*); dan

   b. penyimpanan di luar lingkungan instansi *(off site storage*)

4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:

   a. instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital; dan

   b. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.

5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan :

   a. lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;

   b. lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;

   c. lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;

   d. lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

II. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery)* arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan dengan langkah-langkah :

A. penyelamatan / evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*Recovery*)

1. Stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi
   Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain,harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan
   Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

A. Pelaksanaan Penyelamatan

1. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar
   Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatacaranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukupdilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

B. Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

1. Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
2. Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsip nya tidak lengket;
3. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
4. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengeringatau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
5. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
6. Penggandaan (backup) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
7. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10 ° (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

C. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah- langkah:

1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.

2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

E. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

III. AKSES DAN LAYANAN

A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
   b. Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untukinformasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
   c. Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untukinformasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yangsatu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.

2. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Kalimantan Selatan.

B. Akses dan layanan eksternal

1. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa / terbuka;
2. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
3. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

IV. PENATAAN

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan :

A. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatifke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
   1. Unit kerja;
   2. Bentuk redaksi/jenis arsip;
   3. Isi informasi arsip;
   4. Kurun waktu;
   5. Jumlah;dan
   6. Tingkat keaslian/tingkat pekembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

PENCIPTA ARSIP	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI :		
KETERANGAN		TAHUN

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : SKPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan
3. No. Definitif : Nomor definitive setelah dikelompokkan
4. Kode : Kode klasifikasi
5. Indeks : Kata tangkap (*series* arsip)
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan

B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

1. Klasifikasi arsip;
2. Jenis/kriteria arsip.

C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:

1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vitalcopi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasikan disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi:

1. Nomor urut;
2. Jenis arsip;
3. Unit kerja;
4. Kurun waktu;
5. Media;
6. Jumlah;
7. Jangka simpan;
8. Metode perlindungan;
9. Lokasi simpan;dan
10. Keterangan

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/ Media	Metode Perlindungan	Retensi.	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian:

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Seksi : diisi sesuai dengan Unit Pengolah
3. Kode Klarifikasi : diisi dengan klarifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital, asli, salinan, tembusan
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan

E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan SKPD.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah SKPD.
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital SKPD.

CONTOH DAFTAR INDUK

ARSIP VITAL INSTANSI:
BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN:

NO INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP				
BENTUK/ FORMAT ARSIP				
JUMLAH				
RETENSI				
TAHUN				
LOKASI SIMPAN				
ALASAN PERLINDUNGAN				
METODE				
PEMINDAHAN		TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT		DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			scan/digital	
PENYIMPAN		ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS				

Petunjuk Pengisian:

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan stuktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi i dengan nama Unit Kerja
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/Format Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya

6. Retensi	:	diisi dengan jumlah masa simpan
7. Tahun	:	diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi Simpan	:	diisi dengan tempat penyimpanan arsip
9. Alasan Perlindungan	:	diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode	:	diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindahan	:	diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan Arsip
12. Duplikat	:	diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan	:	diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Intruksi khusus	:	diisi dengan instruksi yang diberikan

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAFRIZAL ZA

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 010 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

I. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang JRA dibawah sepuluh tahun, dan/atau memindahkan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang JRA mulai dari sepuluh tahun.

Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada unit pengolah atau unit kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
2. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

1. asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

2. asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

a. pengaturan fisik arsip;
b. pengolahan informasi arsip; dan
c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:

a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
a. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
b. memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
i. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi informasi arsip yang frekuensi penggunaanya sudah menurun, daftar ini digunakan sebagai acuan pemindahan arsip. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:

1. pencipta arsip;
2. unit pengolah;
3. nomor arsip;
4. kode klasifikasi;
5. uraian informasi arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah; dan
8. keterangan

Contoh:

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah:

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

PIHAK YANG MENERIMA Pimpinan Unit Kearsipan

Ttd

(Nama Jelas)
NIP. .....

PIHAK YANG MENYERAHKAN Pimpinan Unit Pengolah

Ttd

(Nama Jelas)
NIP. .....

Petunjuk Pengisian :

(1) Nomor : Diisi nomor urut jenia arsip
(2) Kode Klasifikasi : Diisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
(3) Uraian Informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
(4) Tahun : Diisi tahun terciptanya arsip
(5) Jumlah : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis asip (eksemplar/ folder/boks).
(6) Tingkat Pengembangan : Diisi tingkat perkembangan arsip (asli/copyan/ Tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat Perkembangan dicantumkan seluruhnya
(7) Nomor Boks : Diisi nomor yang memuat lokasi pada Boks berapa Jenis arsip disimpan
(8) Keterangan : Diisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak Lengkap/ lampiran tidak ada)

D. PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN

ARSIP Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan atau berdasarkan Nilai guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebanyak ..... sebagaimana Daftar Arsip terlampir
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di .....(tempat), ... (tanggal)

PIHAK YANG MENERIMA	PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Pimpinan Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah

1. Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depo penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan; atau
2. Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

II. PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/ retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan panitia penilai arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan penilaian arsip. Syarat terbentuknya Panitia/tim penilai arsip ada beberapa hal yaitu :

1. Panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
2. Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
3. Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
4. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
   a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis sebagai anggota.
5. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
   a. pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan

c. Arsiparis sebagai anggota.

6. Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
   a. pimpinan Dinas Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
   b. pimpinan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
   c. Arsiparis sebagai anggota.

7. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

B. PENYELEKSIAN ARSIP

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan oleh Panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

C. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Daftar arsip usul musnah adalah daftar yang berisi catatan arsip yang akan dimusnahkan karena telah habis retensinya dan atau tidak bernilai guna, daftar ini digunakan sebagai acuan pemusnahan arsip. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah. Daftar arsip usul musnah sekurang- kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	URAIAN INFORMASI	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET

....., ...

Menyetujui,
Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Daerah

Ttd

(Nama Jelas)
NIP. .....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)
NIP. .....

Keterangan :

Nomor	: Diisi nomor urut
Jenis Arsip	: Diisi dengan uraian informasi arsip (series/file/item)
Uraian informasi	: Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
Tahun	: Diisi tahun pembuatan arsip
Tingkat Perkembangan	: Diisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
Jumlah	: Diisi jumlah arsip
Keterangan	: Diisi informasi tentang kondisi arsip (rusak/ tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

D. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah - langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit- unit informasi. Penilaian arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Panitia penilai Melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah yang dilanjutkan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
2. Membuat surat pertimbangan tertulis terkait Hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan Surat Keputusan Gubenur/ Kepala (*Nama Perangkat Daerah /Unit Kerja*)Provinsi Kalimantan Selatan Nomor : ....., tgl.....tahun , tentang Pembentukan Panitia Penilai arsip dan surat perintah tugas Nomor ..... tanggal.....tahun , setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa
a.menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir*; atau*
b.menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan tertentu..... *sebagaimana terlampir.*
Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti melalui prosedur yang telah ditetapkan.

....., ...

1. (Ketua)

..... (NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota

..... (NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota

..... (NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota

..... (NIP...,...jabatan.....)

5. Anggota

..... (NIP...,...jabatan.....)

E. PERMOHONAN PERSETUJUAN

Permohonan persetujuan pemusnahan arsip dibuat oleh Pencipta Arsip yang ditujukan kepada Gubernur dengan dilampiri Surat Keputusan Panitia Penilai dan daftar arsip usul musnah hasil penilaian Panitia pencipta arsip.

Contoh :

KOP SKPD PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Nomor :
Lampiran:
Perihal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip

Kepada
Yth. Gubernur Kalimantan Selatan
di
Banjarbaru

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan ..... Tentang Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, maka kami mohon persetujuan Bapak Gubernur untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala Perangkat

Daerah/Unit Kerja

Nama Jelas

NIP. .....

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
2. Asisten Adminstrasi Setda Provinsi Kalimantan Selatan;
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan.

Berdasarkan surat permohonan pemusnahan arsip tersebut pada contoh, maka setelah berkoordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, Gubernur akan memberikan Persetujuan/Pertimbangan pemusnahan arsip untuk :

a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
b. Pemusnahan arsip di lingkungan Provinsi Kalimantan Selatan yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun akan dimohonkan persetujuan tertulis terlebih dahulu kepada Kepala ANRI;
c. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI terlebih dahulu tanpa membedakan retensinya;
b. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI/Gubernur sesuai wilayah kewenangannya.
   b) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
   c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip

F. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Penetapan arsip yang dimusnahkan dibuat oleh Pimpinan Pencipta Arsip atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Gubernur apabila retensi arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun dan Penetapan pemusnahan arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI apabila retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

Contoh :

KOP SKPD PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Nomor :
Lampiran: 1 (satu) bendel
Perihal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Kepada
Yth. Kepala SKPD.....
di
Banjarbaru

Memperhatikan surat Saudara nomor ..... tanggal .....tentang permohonan persetujuan pemusnahan arsip dan surat dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan nomor .....tanggal .....tentang ..... dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) maupun penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku

Demikian untuk menjadikan maklum.

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

.....

Tembusan Disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Selatan;
2. Inspektur Inspektorat Provinsi Kalimantan Selatan.

G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
   a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
   b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
   c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
4. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
   a. pencacahan;
   b. penggunaan bahan kimia; atau
   c. *pulping.*
5. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
   a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
   b. notulen rapat penitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
   c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan PenciptaArsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
   d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 tahun;

e. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Bupati untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun;
f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
g. berita acara pemusnahan arsip; dan
h. daftar arsip yang dimusnahkan.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor:

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... sampai dengan Hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... telah dilaksanakan pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... boks, dengan cara memusnahkan fisik/informasi arsip tersebut secara total sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan arsip tersebut didasarkan kepada sebagai berikut :

1. Pertimbangan tertulis panitia penilai arsip nomor.....
2. Persetujuan tertulis Gubernur Kalimantan Selatan nomor.....
3. Rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan nomor.....
4. Rekomendasi Badan Kepegawaian Negara nomor.....
5. Rekomendasi Arsip Nasional Republik Indonesia nomor .....

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

.....
NIP.

Saksi Saksi

1. Unsur Inspektorat .....
2. Unsur Biro Hukum .....
3. Unsur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah ....

*) Bilangan diisi dengan huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

1.	Kolom Nomor	:	Diisikan nomor urut pemusnahan dalam kurun waktu satu bulan
2.	Kolom Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun	:	Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan arsip
3.	Kolom Pemusnahan Arsip	:	Diisikan jenis arsipnya sesuai klasifikasi arsip

4. Kolom Sebanyak : Diisikan jumlah secara kuantitas arsip yang akan dimusnahkan dalam satuan boks arsip

5. kolom : Diisikan pertimbangan/alasan lain yang belum tercantum pada pemusnahan butir 1 dan 2

III. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari Perangkat Daerah, Dinas pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perusahan daerah kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH
Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara :

1. Menyeleksi daftar Arsip Inaktif yang berpedoman pada JRA, dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip : (a).....
Alamat : (b).....

NO.	JENIS ARSIP	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	KET

Banjarmasin, ...

Menyetujui,
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Daerah

Ttd

(Nama Jelas)
NIP. .....

Yang menyerahkan
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(Nama Jelas)
NIP. .....

.

Petunjuk Pengisian :

(a) : Diisi nama Perangkat Daerah /ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip

(b) : Diisi alamat Perangkat Daerah /ormas/orpol/perseorangan pencipta arsip

1. No. : Diisi nomor urut arsip/berkas/boks
2. Jenis Arsip : Diisi diisi dengan uraian informasi arsip arsip (series/file/item)
3. Uraian informasi : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
4. Tahun : Diisi tahun arsip tersebut diciptakan
5. Jumlah : Diisi jumlah arsip/berkas/boks
6. Keterangan : Diisi informasi yang diperlukan terkait dengan arsip yang diserahkan

B. PENILAIAN ARSIP

Penilaian arsip pada tahap ini adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya melalui daftar arsip usul serah yang telah dibuat oleh pencipta arsip. Proses penilaiannya sebagai berikut:

1. Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan 2 cara yaitu verifikasi secara langsung dan verifikasi secara tidak langsung.
   a. Verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dapat dimulai dengan:
      1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
      2) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
      3) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
      4) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
      5) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap (Gambar 1):
         a) Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip.
         b) Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
         c) Membuat daftar arsip statis.
         d) Melakukan penyerahan arsip statis.

Gambar 1.
Proses Kerja Penilaian Verifikasi Secara Langsung

b. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Verifikasi secara tidak langsung dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk Dinas/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagaimana yang tercantum pada Gambar 2 yaitu:

1) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip.
2) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder. Contoh format pernilaian dituangkan dalam Tabel 1.
3) Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
4) Membuat daftar arsip usul musnah.
5) Menyampaikan daftar usul musnah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
6) Menyusun daftar arsip statis.
7) Melakukan penyerahan arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

Gambar 2.

Proses Kerja Teknis Penilaian Verifikasi Secara Tidak Langsung

Bagi Dinas/Organisasi

1. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 selanjutnya dibuatkan daftar arsip hasil penilaian dan dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

DAFTAR ARSIP HASIL PENILAIAN

NO	Jenis Arsip	TAHUN	REKOMENDASI			KET
			Musnah	Inaktif	Statis	
1	2	3	4	5	6	7

Banjarmasin, ...

Pimpinan Dinas Pencipta Arsip
Jabatan*)

ttd

Nama jelas**)
NIP

*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.
**) Huruf dicetak bold.
Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12
*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Petunjuk pengisian :

1. Nomor : diisi dengan nomor arsip;
2. Jenis Arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Rekomendasi Musnah : diisi dengan rekomendasi musnah berdasarkan nilai guna primer skunder;
5. Rekomendasi Inaktif : diisi dengan rekomendasi inaktif/simpan berdasarkan nilai guna primer dan skunder;
6. Rekomendasi Statis : diisi dengan rekomendasi statis/ permanen berdasarkan nilai guna primer dan skunder;

Keterangan Pengisian kolom pada No 4 s.d 6 dengan tanda "√"

B. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahap selanjutnya adalah memberitahukan rencana pelaksanaan penyerahan arsip statis kepada kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

1. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya.
   b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
   c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

C. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

Verifikasi yang dimaksud pada kegiatan ini adalah pencermatan ulang daftar arsip usul serah yang dibuat oleh pencipta arsip. Hasil verifikasi ini menjadi acuan persetujuan penyerahan arsip statis dari unit pencipta ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah. Verifikasi diawali dengan :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

D. PENETAPAN ARSIP YANG DISERAHKAN

Penetapan arsip yang akan diserahkan dituangkan dalam Surat Keputusan pimpinan Pencipta Arsip. Surat Keputusan Penetapan Arsip yang akan diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mengacu pada persetujuan dari Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

E. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka penyerahan arsip statis yaitu :

1. Pelaksanaaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
2. Susunan format berita acara meliputi:
   a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
   b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
   c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
Nomor .....

Pada hari ..... Tanggal ..... *) Bulan ..... Tahun..... *)
Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : .....
   NIP : .....
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan untuk OPD yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   NIP : .....
   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Yang menerima :	Yang menyerahkan :
Pihak Kedua	Pihak Pertama
a.n. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	.....
.....	.....
NIP.	NIP.

*) Bilangan diisi dengan huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

SAFRIZAL ZA