



SALINAN

GUBERNUR RIAU
PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 110 TAHUN 2016
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR RIAU

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi instansi maka perlu pengelolaan arsip dinamis secara baik dan benar;
 - b. bahwa agar pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan secara komprehensif dan terpadu perlu implementasi norma, standar prosedur dan kriteria kearsipan.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112)), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017);
 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
4. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan yang mempunyai tugas pembinaan dan pengelolaan arsip di daerah;
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
8. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

9. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dalam peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengguna yang berhak dan menjamin terpeliharanya arsip baik fisik maupun informasinya;
11. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip;
12. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian;
13. Penataan berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari suatu unit kerja kedalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah;
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional Perangkat Daerah, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah;
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah telah menurun;
18. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya;
19. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif Perangkat Daerah;
20. 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 atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan;

21. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
22. Pemindahan arsip adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah Satuan Kerja Perangkat Daerah ke Unit Kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah.
23. Pemusnahan arsip adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna.
24. Penyerahan arsip adalah kegiatan Penyusutan Arsip dengan cara menyerahkan arsip statis dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah atau dari Lembaga Kearsipan Daerah ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
25. Dokumen pemindahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemindahan.
26. Dokumen pemusnahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan pemusnahan.
27. Dokumen penyerahan adalah arsip yang tercipta pada saat dilaksanakan kegiatan penyerahan arsip.
28. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi nomor urut, masalah, tahun arsip, jumlah, dan keterangan arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan.
29. Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik untuk memastikan apakah suatu arsip dapat dimusnahkan atau tidak.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

BAB III ASAS PENGELOLAAN

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Penciptaan arsip;
- b. Pemberkasan Arsip;
- c. Penggunaan Arsip Dinamis;
- d. Perlindungan Arsip vital dan arsip terjaga;
- e. Penyusutan Arsip.

BAB V PENCIPTAAN ARSIP

Pasal 6

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi kegiatan:

- a. pengurusan surat masuk;
- b. pengurusan surat keluar.

Pasal 7

- (1) Surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:
 - a. Surat Biasa;
 - b. Surat Penting;
 - c. Surat Rahasia.
- (2) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan oleh unit kearsipan.
- (3) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersifat kebijakan diarahkan kepada Kepala Perangkat Daerah dan surat yang bersifat teknis diarahkan kepada unit pengolah.
- (4) Surat penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dicatat dalam kartu kendali dan surat biasa serta surat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan c dicatat dalam lembar pengantar.

Pasal 8

- (1) Surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dikendalikan oleh unit kearsipan.
- (2) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam kartu kendali surat keluar.

Pasal 9

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi.

Pasal 10

Mekanisme Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI PEMBERKASAN ARSIP

Pasal 11

- (1) Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan secara desentralisasi di unit pengolah pada eselon IV
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemeriksaan berkas,
 - b. Penentuan kode dan indeks,
 - c. Pembuatan kartu tunjuk silang apabila diperlukan,
 - d. Pelabelan,
 - e. Penyimpanan dalam sekat dan folder
 - f. Penempatan pada filing cabinet/lemari arsip/sarana penyimpanan lain sesuai dengan bentuk arsipnya, dan
 - g. Penyusunan daftar arsip aktif.

Pasal 12

- (1) Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas :
 - a. Pemberkasan arsip korespondensi
 - b. Pemberkasan arsip non koresponden.
- (2) Pemberkasan arsip korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan :

- a. Kode klasifikasi.
- b. Jenis kegiatan sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang utuh dan lengkap dari awal sampai akhir.
- c. Berdasarkan permasalahan yang sama.
- d. Pemberian Indeks berkas.

- (3) Pemberkasan arsip non korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sebagai berikut :
- a. Diberkaskan berdasarkan abjad, nomor, tanggal atau sistem yang telah ditentukan sesuai dengan jenis dan fungsi arsip.
 - b. Berkas produk hukum ditata berdasarkan jenis secara kronologis.

Pasal 13

- (1) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf g terdiri atas :
- a. Daftar berkas
 - b. Daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memuat:
- a. Unit Pengolah;
 - b. Nomor Berkas;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. Uraian Informasi Berkas;
 - e. Kurun Waktu;
 - f. Jumlah;
 - g. Keterangan.
- (3) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
- c. Nomor Berkas;
 - d. Nomor Item Berkas;
 - e. Kode Klasifikasi;
 - f. Uraian Informasi Berkas;
 - g. Tanggal;
 - h. Jumlah;
 - i. Keterangan.

Pasal 14

Teknis pemberkasan arsip terdapat pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

BAB VII
PENGUNAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 15

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan akses arsip.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Ketersediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dapat dilakukan alih media terhadap arsip dinamis.

Pasal 16

Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PERLINDUNGAN ARSIP VITAL DAN ARSIP TERJAGA

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Identifikasi arsip vital;
 - b. Perlindungan dan pengamanan arsip vital; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana.
- (3) Peralatan khusus yang digunakan untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Perangkat Daerah melindungi dan mengamankan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 19

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam 5 huruf e dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah maupun LKD.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan JRA terhadap arsip yang seri arsipnya atau permasalahannya sudah diatur dalam JRA.
- (3) Terhadap arsip yang seri arsipnya atau permasalahannya belum diatur dalam JRA dilakukan penyusutan arsip berdasarkan nilai guna.

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip di Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Untuk kelancaran Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Panitia Penilai Arsip (PPA) oleh Kepala Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Ketua merangkap anggota adalah Sekretaris Perangkat Daerah;
 - b. Anggota yang terdiri atas :
 1. Pejabat struktural;
 2. Arsiparis (bagi Perangkat Daerah yang belum memiliki arsiparis dapat menunjuk arsiparis dari Perangkat Daerah lain),
 3. Petugas arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (3) Tugas Panitia Penilai Arsip (PPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. Menilai arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah maupun arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke LKD;
 - b. Menilai arsip statis yang akan diserahkan ke LKD, dan menilai arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - c. Membuat surat pertimbangan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan daftar arsip hasil penilaian dan notulen rapat Panitia Penilai Arsip (PPA).

Pasal 21

- (1) Penyusutan Arsip di LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat 1 dilaksanakan oleh Panitia Penilai Arsip (PPA) yang dibentuk oleh Gubernur.

- (2) Panitia Penilai Arsip (PPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Ketua merangkap anggota yaitu Kepala LKD; dan
 - b. Anggota yang terdiri atas :
 1. Pejabat struktural,
 2. Arsiparis atau petugas arsip pada Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan,
 3. Pejabat struktural dan arsiparis LKD,
 4. Pejabat dari Biro Hukum dan HAM,
 5. Pejabat dari Inspektorat,
 6. Pejabat dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk arsip keuangan,
 7. Pejabat dari Badan Kepegawaian Daerah untuk arsip kepegawaian.
- (3) Tugas Panitia Penilai Arsip (PPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut;
- a. Menilai arsip yang akan dimusnahkan yang meliputi arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maupun arsip yang diusulkan musnah dari Perangkat Daerah; dan
 - b. Membuat surat pertimbangan pemusnahan arsip kepada Gubernur dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip usul musnah dan notulen rapat Panitia Penilai Arsip (PPA).

Pasal 22

- (1) Untuk arsip yang berdasarkan retensi sudah waktunya untuk dipindahkan atau dimusnahkan, dan berdasarkan hasil penilaian Panitia Penilai Arsip (PPA) masih digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan atau penyelesaian suatu kasus, retensi arsip dapat diperpanjang.
- (2) Perpanjangan retensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh:
- a. Gubernur untuk arsip yang dikelola oleh LKD;
 - b. Kepala Perangkat Daerah untuk arsip yang dikelola oleh Perangkat Daerah;

Pasal 23

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi :

- a. Pemindahan arsip inaktif;

- b. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan
- c. Penyerahan arsip statis.

Pasal 24

Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan sebagai berikut :

- a. Memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- b. Memindahkan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun keatas dari Unit Kearsipan ke LKD.

Pasal 25

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- (3) Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagai arsip vital.

Pasal 26

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan ke LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuahkan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (3) Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala LKD.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan dan LKD sebagai arsip vital.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun keatas dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pemusnahan arsip di Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah dan pemusnahan arsip di LKD menjadi tanggung jawab Kepala LKD.

- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. Telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - b. Tidak memiliki nilai guna;
 - c. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan
 - d. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- (4) Arsip yang belum ditentukan retensinya dimusnahkan berdasarkan nilai guna.
- (5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah berdasarkan Keputusan Gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI melalui Kepala LKD.
- (6) Pemusnahan arsip dilakukan secara total dengan cara dicacah, dibakar atau dilebur secara kimia,

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan setelah mendapat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip (PPA) dan persetujuan dari Gubernur.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarlan Surat Keputusan Penetapan Pemusnahan, Berita Acara Pemusnahan, dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, Ketua Panitia Penilai Arsip (PPA), saksi dari Biro Hukum Setda Provinsi Riau, Inspektorat Daerah Provinsi Riau serta LKD.
- (4) Dokumen dalam kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan sebagai arsip vital yang terdiri atas :
 - a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA);
 - b. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip (PPA) pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip (PPA);
 - d. Surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Gubernur;
 - e. Surat persetujuan pemusnahan dari Gubernur;

- f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang pemusnahan arsip;
 - g. Berita Acara Pemusnahan;
 - h. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
 - i. Surat perjanjian pemusnahan arsip (apabila dilaksanakan oleh Pihak Ketiga)
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala LKD.

Pasal 29

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun keatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilaksanakan oleh LKD setelah mendapat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip (PPA) dan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan keputusan penetapan pemusnahan, Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi Riau, Ketua Panitia Penilai Arsip (PPA, Kepala Perangkat Daerah yang arsipnya dimusnahkan, dan disaksikan oleh Biro Hukum Setda Provinsi Riau dan Inspektorat Daerah Provinsi Riau.
- (4) Dokumen dalam kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh LKD sebagai arsip vital yang terdiri atas :
 - a. Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA);
 - b. Notulen rapat Panitia Penilai Arsip (PPA) pada saat melakukan penilaian;
 - c. Pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip (PPA);
 - d. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI;
 - e. Persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
 - f. Keputusan Gubernur tentang Pemusnahan Arsip;
 - g. Berita Acara Pemusnahan;
 - h. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
 - i. Surat perjanjian pemusnahan arsip (apabila dilaksanakan oleh Pihak Ketiga)
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala ANRI.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan arsip yang belum ditentukan retensinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip (PPA) dan persetujuan Gubernur dan Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan keputusan penetapan pemusnahan, Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Ketua Panitia Penilai Arsip (PPA), Kepala LKD, Kepala Perangkat Daerah, dan disaksikan oleh Biro Hukum Setda Provinsi Riau dan Inspektorat Daerah Provinsi Riau.
- (4) Dokumen dalam kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh LKD sebagai arsip vital yang meliputi :
 - a. Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA);
 - b. Notulen rapat Panitia Penilai Arsip (PPA) pada saat melakukan penilaian;
 - c. Pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip (PPA);
 - d. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI;
 - e. Persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
 - f. Keputusan Gubernur tentang Pemusnahan Arsip;
 - g. Berita Acara Pemusnahan;
 - h. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
 - i. Surat perjanjian pemusnahan arsip (apabila dilaksanakan oleh Pihak Ketiga)
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikirim salinannya kepada Kepala LKD dan Kepala ANRI.

Pasal 31

- (1) Penyerahan arsip statis dilaksanakan oleh Unit Kearsipan ke LKD setelah mendapat pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip (PPA) dan persetujuan Gubernur.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan keputusan penetapan pemusnahan, Berita Acara Penyerahan dan Daftar Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik atau yang telah diautentikasi, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

- (4) Berita Acara penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala LKD.
- (5) Dokumen dalam kegiatan penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh Unit Kearsipan sebagai arsip vital yang terdiri atas :
- a. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA);
 - b. Notulen rapat Panitia Penilai Arsip (PPA) pada saat melakukan penilaian;
 - c. Pertimbangan bahwa arsip yang diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. Permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Gubernur;
 - e. Surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penyerahan Arsip Statis;
 - g. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikirim salinannya kepada Kepala LKD dan Kepala ANRI.

Pasal 32

Teknis dan Format Dokumen Pelaksanaan Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 33

Setiap Perangkat Daerah harus mempunyai arsiparis atau pengelola arsip yang memiliki kompetensi teknis kearsipan.

BAB X PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Pasal 34

- (1) LKD harus memiliki pra sarana dan sarana Kearsipan yang memadai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perangkat Daerah harus menganggarkan kebutuhan sarana kearsipan dan tempat penyimpanan arsip yang representatif.

BAB XI
PELAPORAN

Pasal 35

Kepala Perangkat Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Gubernur.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Riau Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan kabupaten/kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 30 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Riau
Pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 110

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum



ELLY WARDHANI, SH. MH
Pembina Tingkat I
N.P.19650823 199203 2 003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR 110 TAHUN 2016
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

I. UMUM

Arsip merupakan salah satu komponen informasi yang tidak dapat diabaikan dalam pelaksanaan manajemen. Arsip memiliki tiga dimensi, masa lampau, kini, dan masa yang akan datang. Sebagai informasi yang memiliki dimensi kekinian arsip menyediakan informasi untuk pelaksanaan suatu kegiatan. Keberhasilan pelaksanaan manajemen pada satuan kerja pemerintah daerah memerlukan ketersediaan arsip secara cepat, tepat dan lengkap. Arsip juga menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai referensi untuk perencanaan. Dari data yang ada dalam suatu arsip dapat dijadikan pijakan mengenai sesuatu hal yang sudah dilaksanakan, dan yang belum dilaksanakan, sesuatu yang berhasil dan yang belum berhasil, sehingga menjadi pijakan untuk menyusun suatu perencanaan. Sebagai produk dari proses manajemen, arsip juga merupakan rekaman kegiatan. Bukan sekedar memiliki nilai sejarah, tetapi arsip juga menjadi tolok ukur kinerja sebuah instansi. Pasang surut, keberhasilan, dan prestasi suatu lembaga dapat dilihat dari arsip yang diciptakan.

Arsip dinamis sebagai rekaman informasi yang menjadi berkas kerja bagi sebuah unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memerlukan pengelolaan yang sistematis. Ketersediaan arsip secara cepat, tepat, dan lengkap menjadi tuntutan yang tidak dapat dihindarkan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

- Sentralisasi dalam kebijakan adalah ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan kearsipan dinamis di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau diatur oleh Gubernur Provinsi Riau.
- Desentralisasi dalam pelaksanaan adalah setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau berkewajiban pengelolaan arsip dinamis dengan berpedoman pada peraturan yang telah ditetapkan oleh Gubernur dan disesuaikan dengan kondisi Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

- Surat biasa adalah surat yang informasinya ditindaklanjuti, sesuai kebutuhan yang berkaitan baik administrasi, maupun tindakan yang merupakan rutinitas berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi instansi serta tindaklanjutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- Surat penting adalah surat yang memerlukan tindak lanjut administratif maupun tindakan dan mengandung informasi yang diperlukan yang dapat menimbulkan akibat yang merugikan apabila hilang atau terlambat memprosesnya, tindaklanjutnya paling lama 2 (dua) hari kerja.
- Surat rahasia adalah surat yang harus di sampaikan kepada yang dituju dalam kondisi tertutup sesuai dengan alamat yang tercantum pada amplop apabila jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat merugikan bagi perorangan, instansi, atau negara.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

- Surat yang bersifat kebijakan adalah surat yang informasinya menyangkut hal-hal yang strategis bagi instansi maupun Pemerintah Daerah.
- Surat yang bersifat teknis adalah surat yang memerlukan tindak lanjut secara teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit pengolah.

Ayat 4

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Arsip vital adalah arsip yang sangat penting (esensial) keberadaannya untuk kelangsungan hidup organisasi.

Ayat (2)

- a. Identifikasi arsip vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
- b. Perlindungan dan pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap; dan
- c. Penyelamatan dan pemulihan pasca bencana adalah menjaga kerusakan yang lebih parah dan melakukan perbaikan terhadap arsip vital yang disebabkan bencana/musibah.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 29

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas


Pasal 36

Cukup jelas

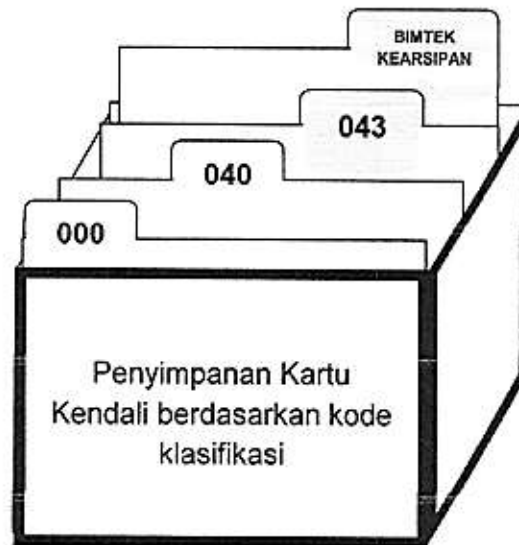
Pasal 37

Cukup jelas

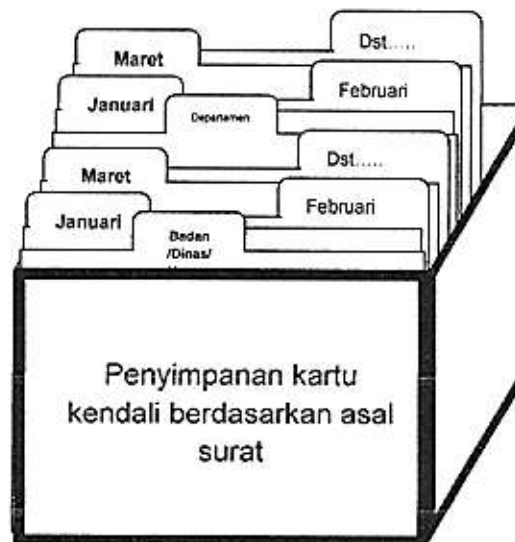
Pencatatan dalam kartu kendali

PEMERINTAH PROVINSI RIAU INSTANSI..... KARTU KENDALI SURAT MASUK	Peserta Diklat	043	305
	Index	Kode	Nomor Urut
	Isi Ringkas :		
	Mohon bantuan Tenaga Pengajar/instruktur		
	Dari : Badan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kabupaten Bengkalis		
	Tanggal Surat: 04 Maret 2016	Nomor Surat: 890/PKP2D/2016/88	Lampiran : 1 lembar
	Pengolah: Sub Bagian Umum BPAD Provinsi Riau	Tgl. Diteruskan 14 Maret 2016	Tanda Terima (paraf dan nama)  Murliati
Catatan Instruksi diteruskan ke Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip untuk menunjuk tenaga pengajar.			

- Mencatat surat dalam lembar disposisi untuk surat yang dinaikkan ke pimpinan
- Mendistribusikan surat ke unit pengolah yang telah ditentukan
- Menyimpan kartu kendali lembar 1 berdasar kode klasifikasi dan indeks berkas.



Menyimpan kartu kendali lembar 2 berdasarkan asal.



Pengarah Surat (Kasubbag Umum/ Kasubbag Tata Usaha)

Menentukan unit pengolah surat berdasarkan informasi dan tugas pokok dan fungsi unit pengolah.

1. Unit Pengolah

Unit Pengolah terdiri dari Pengadministrasi Umum, Pimpinan Unit Pengolah dan Pelaksana

Pengadministrasi Umum

Menerima surat dari Unit Kearsipan

Mencatat dalam lembar disposisi rangkap 2

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : BKP2D
Provinsi Riau

Diterima : 20 Juli 2016

Tgl

No. : 043/305

Agenda

No. Surat : 800/201

Sifat

Tgl. Surat : 20 Juli 2015

Biasa Penting Rahasia

Hal :

Pengiriman peserta Bimtek Kearsipan a.n. Sarjono, Pengatur Muda, II/b

~~DIAJUKAN~~/DITERUSKAN
KEPADA:

Kasubbid Pembinaan dan Pengembangan Arsip

.....

....Dan seterusnya

Dengan hormat harap:

Tanggapan dan Saran

Proses lebih lanjut

Koordinasi/konfirmasikan

.....

Catatan :

- *Agar dicek apakah memenuhi persyaratan yang ditentukan*
- *Masukkan data*

Kepala

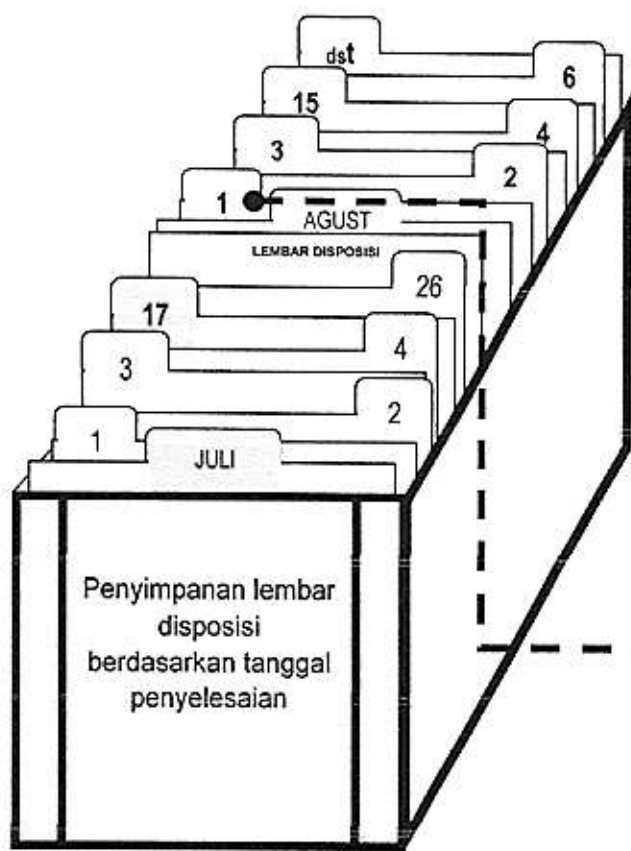


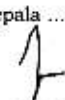
Drs. AAAAAAAAAAAAAA

Tanggal penyelesaian :

20 Juli 2016

- Menyampaikan ke Pimpinan Unit pengolah
- Menyimpan kartu kendali lembar 3 berdasarkan kode klasifikasi dan indeks untuk lingkungan Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD atau kartu kendali lembar 2 untuk UPTD/UPT - LTD berikut arsipnya.
- Mendistribusikan surat masuk ke pelaksana sesuai dengan disposisi pimpinan unit pengolah.
- Memberikan catatan tanggal mutasi surat dan unit pelaksana yang diberi disposisi pimpinan unit pengolah.
- Menata lembar disposisi lembar 2 berdasarkan tanggal penyelesaian



LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : BKP2D Provinsi Riau	Diterima Tgl : 20 Juli 2016
	No. : 043/305
	Agenda
No. Surat : 800/201	Sifat <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tgl. Surat : 20 Juli 2016	<input checked="" type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal : Pengiriman peserta Bimtek Kearsipan a.n. Sarjono, Pengatur Muda, II/b	
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA:	Dengan hormat harap:
<input checked="" type="checkbox"/> Kabid Pembinaan Arsip	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> Dinamis	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> Dan seterusnya	<input checked="" type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
	<input type="checkbox"/>
Catatan :	
<ul style="list-style-type: none"> - Agar dicek apakah memenuhi persyaratan yang ditentukan - Masukkan data 	
Kepala	
 24 Juli 2015	
Drs. AAAAAAAAAAAAAA	
Tanggal penyelesaian :	

- c. Memberi nomor dan tanggal surat pada kartu kendali

PEMERINTAH PROVINSI RIAU INSTANSI..... KARTU SURAT KELUAR	Pembinaan Arsip Statis Index	043 Kode	006 Nomor Urut
	Isi Ringkas Pemberitahuan pelaksanaan pembinaan arsip statis		
	Kepada : Lembaga kearsipan Provinsi Riau		
	Pengolah: Bidang Akuisisi dan Penyimpanan Arsip	Tgl. Surat 3 Januari 2016	Lampiran 1 lembar
	Catatan		

- d. Mengirim surat sesuai alamat.
 e. Memberikan arsip surat keluar ke unit pengolah beserta kartu Pengendali lembar II.
 f. Menyimpan kartu kendali keluar lembar I berdasarkan kode klasifikasi dan indeks dan dijadikan satu dengan kartu kendali surat masuk

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 110 TAHUN 2016

TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

TEKNIS PEMBERKASAN

Pemberkasan dibedakan antara berkas korespondensi, berkas non korespondensi, dan berkas produk hukum. Pemberkasan dilaksanakan oleh pengadministrasi umum atau pengelola arsip atau petugas arsip pada eselon terendah di Unit Pengolah, dan Arsiparis.

A. Pemberkasan korespodensi

Pemberkasan dilaksanakan apabila surat sudah selesai ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut:

1. Meneliti/memeriksa arsip atau berkas

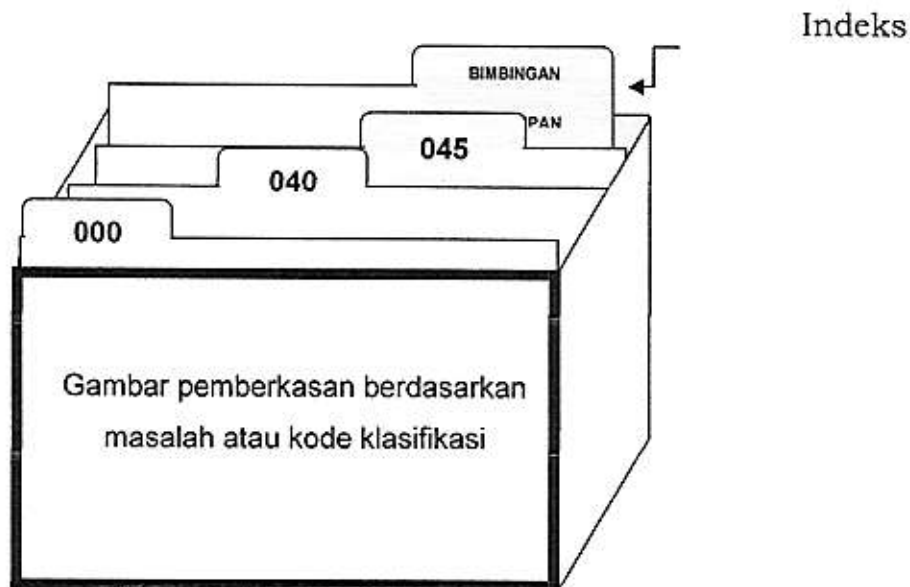
Meneliti dan memeriksa arsip adalah kegiatan untuk mengidentifikasi apakah arsip tersebut ada kaitannya dengan tugas dan fungsi atau kegiatan yang dilakukan oleh unit pengolah, apakah sudah ada filenya atau belum.

- a. Apabila arsip tersebut merupakan produk dari kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka arsip-arsip tersebut digabungkan menjadi satu berkas berdasarkan nama kegiatan.

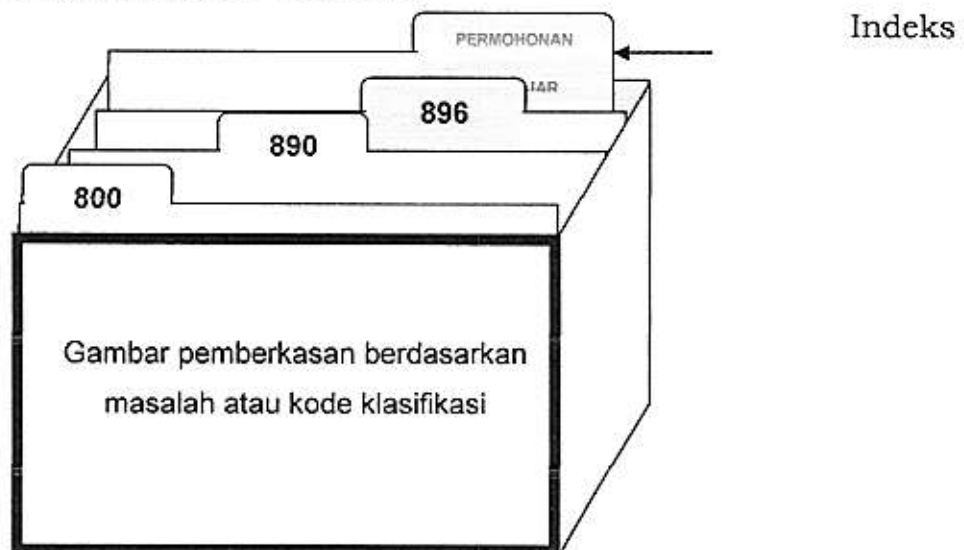
Contoh :

Salah satu tugas Bidang Pembinaan dan Pelayanan Arsip BPAD Provinsi Riau adalah melaksanakan Bimbingan Teknis Kearsipan. Arsip yang tercipta pertama kali dalam kegiatan tersebut adalah Proposal, undangan rapat, notulen rapat, permohonan peserta, permohonan narasumber, permohonan tempat pelaksanaan, dan seterusnya. Berkas tersebut diberi kode klasifikasi **045** dengan indeks berkas **Bimbingan Kearsipan**. Dari kegiatan tersebut kemudian ada surat masuk tentang pengiriman peserta dari Dinas Sosial yang telah selesai ditindaklanjuti, maka pengadministrasi umum cukup memasukan arsip tersebut ke dalam file yang berindeks "**Bimbingan Kearsipan**". Begitu pula dengan arsip lainnya selama masih terkait dengan kegiatan tersebut seperti laporan kegiatan Bimbingan Kearsipan, buku kenangan peserta, daftar hadir, jadwal, pengiriman nara sumber, ijin kunjungan, ucapan terima kasih, dan sebagainya maka tetap dijadikan satu ke dalam file yang berindeks "**Bimbingan Kearsipan**".

Apabila petugas administrasi umum menerima arsip dari pimpinan dalam bentuk berkas yang belum beridentitas maka terlebih dulu harus diperiksa apakah lampirannya sesuai dengan medianya (foto, gambar-gambar teknik, buku, kaset dan lainnya) apabila dimungkinkan arsip tersebut dapat dipisahkan tempat penyimpanannya untuk menghubungkan arsip dan lampiran yang dipisahkan dibuatkan kartu tunjuk silang. Selanjutnya diberi indeks dan kode klasifikasi.



- b. Untuk arsip yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi, misalnya BPAD Provinsi Riau menerima surat dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Riau tentang permohonan pengajar maka arsip tersebut tidak perlu berdasar kegiatan tetapi diberkaskan berdasar perihal/permasalahan yang sama dengan indeks "tenaga pengajar" kode 896.



2. Menentukan Indeks

Menentukan indeks adalah menentukan "kata tangkap" dari berkas yang akan disimpan. Indeks harus jelas, tegas, singkat dan mudah diingat. Secara teknis indeks terdiri atas minimal 1 kata maksimal 3 kata. Indeks berupa kata benda atau yang dibendakan. Pada umumnya indeks berkas diambilkan dari nama kegiatan.

Contoh :

Penyusunan Pedoman , Piagam Penghargaan, Tenaga Pengajar.

3. Menentukan Kode

Kode klasifikasi harus dapat menjamin kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali berkas. Pada umumnya masing-masing instansi telah memiliki kode yang terkait dengan tugas substansinya. Misalnya:

- Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah banyak menggunakan kode 890-an yaitu kode klasifikasi yang terkait dengan bidang Pendidikan.
- Dinas Kehutanan banyak menggunakan kode 525 yaitu kode klasifikasi yang terkait dengan bidang Kehutanan.
- Dinas Kesehatan banyak menggunakan kode 440-an yaitu kode klasifikasi yang terkait dengan bidang kesehatan, dan seterusnya.

Oleh karena itu, pengadministrasi umum harus lebih mengutamakan kode klasifikasi yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi. Arsip yang tidak terkait dengan tugas dan fungsi instansi digunakan kode sesuai dengan permasalahan tersebut.

4. Pembuatan Kartu Tunjuk Silang.

Kartu tunjuk silang dibuat untuk menjaga keutuhan informasi arsip. Fungsi Kartu tunjuk silang adalah untuk menghubungkan berkas yang secara fisik tempat penyimpanannya terpisah, penggunaannya sebagai berikut:

- a. Media / bentuk arsip berbeda, misalnya di Dinas Pekerjaan Umum sesuai tugas dan fungsinya, instansi tersebut membangun jembatan. Dalam pelaksanaan kegiatan tercipta arsip yang berupa surat-surat, laporan, foto, dan gambar teknik. Dengan demikian arsip-arsip tersebut penyimpanan fisiknya tidak dapat dijadikan satu. Arsip tekstual yang berupa surat, notulen, laporan dll disimpan dalam folder atau map gantung dan disimpan dalam filing cabinet, Arsip foto disimpan dalam album foto dan disimpan di dalam almari, Arsip gambar kearsitekturan disimpan dalam almari peta. Pada masing-masing tempat arsip disimpan diberi kartu tunjuk silang yang menunjukkan letak/posisi arsip yang berkaitan.

b. Arsip yang dapat disimpan di dua tempat atau lebih.

Contoh:

Arsip tentang cuti bersama dalam rangka hari besar keagamaan dapat disimpan di file "cuti bersama" atau di file "hari besar keagamaan". Apabila disimpan di file "cuti bersama" maka di file "hari besar keagamaan" diberi tunjuk silang atau sebaliknya.

c. Arsip yang menggunakan indeks nama, dan nama tersebut menggunakan ejaan lama.

Contoh:

Berkas orang yang bernama Tjandra apabila disimpan menggunakan sistem abjad, berkas tersebut disimpan di belakang abjad "T".

Akan tetapi akan menyulitkan dalam pencarian karena huruf pertama T tetapi diucapkan menjadi C. apabila disimpan di huruf C hal tsb tidak tepat, Oleh karena itu berkas Tjandra disimpan dihuruf T dan dihuruf C diberi tunjuk silang dengan keterangan "lihat di huruf T".

d. Arsip yang memiliki keterkaitan informasi dengan arsip lain.

Contoh:

Ada dua berkas arsip yang terkait dengan bencana kabut asap. Satu berkas berisi tentang arsip pengungsi korban kabut asap. selain itu ada arsip tentang bantuan logistik bagi pengungsi korban kabut asap. Dalam hal ini antara file "Kabut Asap" dengan file "Logistik Pengungsi Kabut Asap" masing-masing diberi tunjuk silang.

Gambar Contoh kartu tunjuk silang

Indeks :	Kode:	
CUTI BERSAMA	852	
Isi Ringkas :		
Surat Edaran Gubernur tentang cuti bersama dalam rangka Hari raya Idul Fitri		
Lihat :	Kode :	Nomor urut :
IDUL FITRI	451	123
Catatan :		

5. Pelabelan

Adalah menuliskan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul yang dicantumkan dalam berkas.

6. Penyimpanan Berkas

Memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filing cabinet.

7. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Arsip aktif dicatat dalam daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar arsip aktif diserahkan ke Unit Kearsipan 6 bulan setelah kegiatan selesai.

a. Daftar Berkas meliputi: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, keterangan.

Contoh Daftar Berkas

Unit Pengolah : Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	893	Diklat Kearsipan	Juli - Desember 2016	1 berkas	
2	893	Diklat Arsip Masuk Desa	Januari - Desember 2016	1 berkas	

b. Daftar isi berkas meliputi: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan.

Contoh Daftar Isi Berkas
Unit Pengolah : Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Arsip

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
1	893/305	893	Permohonan Peserta Diklat Kearsipan	25 Juli 2016	2 lb	
2	893/307	893	Pengiriman Peserta Diklat Kearsipan dari Dinas Perikanan Provinsi Riau	1 Agustus 2016	2 lb	

B. Berkas Non Korespondensi

Berkas non korespondensi adalah arsip yang tercipta karena pelaksanaan tugas substansi SKPD yang memiliki bentuk, karakter, fungsi, dan kegunaan tertentu yang tercipta secara rutin dan terus-menerus di instansi bersangkutan seperti arsip kendaraan bermotor di Kantor Pelayanan Pajak Daerah, arsip file pasien di rumah sakit atau di panti sosial, arsip file pegawai, arsip keuangan, dan lain-lain ditata berdasarkan abjad, nomor, tanggal, atau sistem yang telah ditentukan. Sebagian dari arsip non korespondensi merupakan arsip vital yang pengelolaannya diatur dalam peraturan tersendiri.

C. Berkas Produk Hukum

Berkas yang berupa Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Keputusan Kepala SKPD, dan lain-lain ditata berdasarkan jenis dan diurutkan secara kronologis kecuali di Biro Hukum dan HAM disusun berdasarkan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 110 TAHUN 2016
TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

TEKNIS PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

A. PENDAHULUAN

Arsip sebagai rekaman informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap Instansi volumenya akan selalu bertambah seiring dengan banyaknya kegiatan yang dilaksanakan. Semakin besar tugas pokok dan fungsi instansi semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta.

Tingkat pertumbuhan arsip di Instansi akan menimbulkan banyak masalah antara lain ruang simpan, sarana kearsipan, tenaga pengelola, waktu dan biaya, serta layanan arsip itu sendiri. Semakin banyak arsip yang harus dikelola maka akan semakin besar biaya, waktu, tenaga, tempat, dan sarana yang diperlukan. Selain itu jumlah arsip juga akan mempengaruhi tingkat kecepatan dalam penemuan kembali arsip.

Arsip sebagai rekaman pelaksanaan kegiatan administrasi organisasi memiliki fungsi yang strategis dan dinamis. Strategis artinya bahwa arsip merupakan sumber utama pengambilan keputusan karena informasi yang terkandung di dalamnya adalah autentik dan terpercaya. Dinamis artinya bahwa fungsi informasi yang terkandung dalam arsip akan mengalami naik turun seiring dengan perjalanan waktu. Frekwensi kegunaan arsip akan tinggi ketika kegiatan masih berjalan. Ketika kegiatan sudah selesai dan sudah dipertanggungjawabkan maka frekuensi kegunaan arsip yang bersangkutan akan menurun. Terhadap arsip-arsip yang frekuensi penggunaan telah menurun perlu dilakukan penyeleksian dan dipisahkan dari arsip-arsip yang masih sering digunakan.

Meskipun arsip sebagai rekaman kegiatan maupun rekaman kejadian/peristiwa, namun tidak semua arsip harus dikelola selamanya. Hanya arsip yang mengandung nilai guna sekunder yang harus dikelola selamanya sebagai memori organisasi dan bahan pertanggungjawaban pemerintah kepada generasi yang akan datang.

Nilai guna sekunder yaitu nilai guna evidensial / kebuktian, dan nilai guna informasional. Kebuktian tentang keberadaan organisasi, benda, tempat, orang, dan lain sebagainya.

Informasional tentang terjadinya peristiwa, kebijakan pemerintah, dan lain-lain. Arsip tersebut harus dilestarikan selama-lamanya maka harus diserahkan ke lembaga yang memiliki kewenangan untuk mengelola arsip-arsip dimaksud. Terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna sekunder harus dimusnahkan.

Pemusnahan arsip merupakan salah satu cara untuk mengurangi jumlah arsip sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan. Begitu pula pemindahan arsip inaktif juga merupakan bentuk pengurangan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang bertujuan untuk mengurangi biaya dan tenaga pengelola arsip di Unit Pengolah serta meningkatkan layanan penggunaan arsip dan pengawasan terhadap penciptaan arsip.

Pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip adalah kegiatan penyusutan yang merupakan salah satu tahapan dalam manajemen kearsipan setelah tahap penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta untuk menjamin keamanan arsip dari penyalahgunaan dan penyelamatan arsip yang bernilai sekunder maka wajib bagi setiap pencipta arsip melaksanakan penyusutan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Sehubungan dengan hal tersebut agar program penyusutan arsip dapat terlaksana dengan mudah, rutin dan dapat dipertanggungjawabkan perlu disusun pedoman pengelolaan arsip dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

B. PEMINDAHAN ARSIP

Pemindahan arsip inaktif meliputi pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkup PD dan pemindahan arsip inaktif dari PD ke LKD yaitu arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih. Adapun tahapan pemindahan sebagai berikut :

1. Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan PD.

Unit Pengolah melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Menyeleksi arsip aktif yang telah habis masa simpan aktifnya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan mendaftarkan arsip dalam formulir Daftar Arsip Inaktif (lihat lampiran 4 huruf a).
- b. Panitia Penilai Arsip (PPA) menilai arsip apakah arsip dimaksud benar-benar sudah memasuki masa inaktif.
- c. Kepala Unit Pengolah menandatangani daftar arsip inaktif hasil penilaian.

- d. Memasukkan arsip dalam boks arsip.
- e. Memberitahukan rencana pemindahan arsip ke Unit Kearsipan.
- f. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip (lihat lampiran 4 huruf b).
- g. Memindahkan arsip ke Unit Kearsipan disertai Daftar Arsip Inaktif dan penandatanganan Berita Acara Pemindahan oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan.
- h. Menyimpan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai arsip vital.

Unit Kearsipan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima arsip yang dipindahkan.
 - b. Mengecek kesesuaian antara daftar arsip dan fisik arsip.
 - c. Menandatangani Berita Acara Pemindahan.
 - d. Menyimpan arsip inaktif.
 - e. Menyimpan daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan.
2. Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan PD ke LKD.

Unit Kearsipan PD melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Menyeleksi arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- b. Mendaftar arsip dalam formulir Daftar Arsip Inaktif dan menyerahkan ke Kepala Unit Kearsipan untuk selanjutnya dilakukan penilaian oleh PPA.
- c. Daftar arsip inaktif yang retensinya 10 tahun keatas hasil penilaian PPA dan ditandatangani oleh Kepala PD.
- d. Memasukkan arsip dalam boks arsip.
- e. Memberitahukan rencana pemindahan arsip ke LKD.
- f. Membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.
- g. Memindahkan arsip ke LKD disertai Daftar Arsip Inaktif dan penandatanganan Berita Acara Pemindahan oleh Kepala PD dan Kepala LKD.
- h. Menyimpan Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip sebagai arsip vital.

LKD melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima arsip yang dipindahkan.
- b. Mengecek kesesuaian antara daftar arsip dengan fisik arsip yang dipindahkan.

- c. Menandatangani Berita Acara Pemindahan.
- d. Menyimpan arsip inaktif.
- e. Menyimpan daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan sebagai arsip vital.

C. PEMUSNAHAN

Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh Unit Kearsipan PD untuk arsip yang retensinya dibawah 10 tahun dan untuk arsip yang retensinya 10 tahun keatas dilaksanakan oleh LKD. Adapun tahapan pemusnahan sebagai berikut :

1. Pemusnahan arsip di PD

Pemusnahan arsip di PD dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dengan persetujuan Gubernur melalui tahapan pekerjaan sebagai berikut :

Unit Kearsipan PD

a. Panitia Penilai Arsip yang telah dibentuk oleh Kepala SKPD melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- 1) Menilai arsip dengan menggunakan Daftar Arsip Usul Musnah (lihat Lampiran 4 huruf c) maupun fisik arsip berdasarkan JRA untuk menentukan apakah arsip tersebut sudah boleh dimusnahkan.
- 2) Membuat pertimbangan pemusnahan arsip (lihat Lampiran 4 huruf d) dan memberikan kepada Kepala PD dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip Usul Musnah dan Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip (lihat Lampiran 4 huruf e).

b. Kepala PD berdasarkan pertimbangan dari PPA membuat permohonan persetujuan pemusnahan ke Gubernur (lihat Lampiran 4 huruf f) dengan dilampiri keputusan kepala PD tentang pembentukan PPA (lihat Lampiran 4 huruf g), daftar arsip usul musnah dan pertimbangan pemusnahan dari PPA.

c. Kepala PD memusnahkan arsip setelah mendapat persetujuan pemusnahan dari Gubernur (lihat Lampiran 4 huruf h).

d. Kepala PD membuat surat keputusan penetapan pemusnahan arsip (lihat Lampiran 4 huruf i)

e. Pemusnahan arsip dilakukan secara dicacah, dibakar atau dilebur secara kimia dengan dibuatkan Berita Acara Pemusnahan (lihat lampiran Lampiran 4 huruf j). Apabila pemusnahan dilakukan oleh Pihak Ketiga dibuatkan surat perjanjian pemusnahan (lihat Lampiran 4 huruf k).

- f. Unit Kearsipan mendokumentasikan (menyimpan) arsip-arsip yang tercipta dalam proses pelaksanaan pemusnahan sebagai arsip vital.

2. Pemusnahan arsip di LKD

Pemusnahan arsip di LKD dilaksanakan oleh Unit Kerja yang membidangi masalah Penyusutan Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI dengan tahapan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Panitia Penilai Arsip yang telah dibentuk oleh Gubernur melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :
 - 1) Menilai arsip dengan menggunakan daftar arsip usul musnah maupun fisik arsip berdasarkan JRA untuk menentukan apakah arsip tersebut sudah boleh dimusnahkan.
 - 2) Membuat surat pertimbangan pemusnahan arsip dan memberikan kepada Kepala PD dengan dilampiri daftar arsip hasil penilaian ke dalam format Daftar Arsip usul musnah dan Notulen Rapat PPA.
- b. Kepala PD berdasarkan pertimbangan dari PPA membuat permohonan persetujuan pemusnahan kepada Kepala ANRI dengan dilampiri keputusan Gubernur tentang pembentukan PPA daftar arsip usul musnah, dan pertimbangan pemusnahan dari PPA.
- c. Gubernur memusnahkan arsip setelah mendapat persetujuan pemusnahan dari kepala ANRI.
- d. Pemusnahan arsip dilakukan secara dicacah, dibakar atau secara kimiawi.
- e. LKD mendokumentasikan (Menyimpan) arsip-arsip yang tercipta dalam proses pelaksanaan pemusnahan sebagai arsip vital.

3. PENYERAHAN

Penyerahan arsip dilaksanakan oleh PD melalui Unit Kearsipan ke LKD. Arsip statis yang diserahkan ke LKD adalah arsip yang berketerangan permanen / statis seperti yang tercantum dalam JRA maupun arsip yang berdasarkan penilaian dinyatakan sebagai arsip permanen. Adapun tahapan penyerahan arsip permanen sebagai berikut :

Unit Kearsipan PD

- a. Unit Kearsipan PD menyeleksi arsip yang berdasarkan JRA dinyatakan sebagai arsip permanen dan membuat daftar arsip hasil penyeleksian ke dalam format Daftar Arsip Usul Serah (lihat Lampiran 4 huruf l).
- b. PPA melakukan penilaian arsip yang akan diserahkan.

- c. Memasukkan arsip dalam boks arsip.
- d. PPA menilai arsip melalui Daftar Arsip Usul Serah maupun fisik arsip dan dibuatkan notulen rapat tim penilai.
- e. Membuat Daftar Arsip usul Serah.
- f. Membuat surat pertimbangan bahwa arsip tersebut memenuhi syarat untuk diserahkan dan memberikan kepada Kepala PD (lihat Lampiran 4 huruf m).
- g. Kepala PD berdasarkan surat pertimbangan dari PPA membuat surat permohonan penyerahan arsip permanen (lihat Lampiran 4 huruf n) ke Kepala LKD dilampiri SK pembentukan PPA, daftar arsip usul serah, dan surat pertimbangan penyerahan dari PPA.
- h. Kepala PD menyerahkan arsip permanen setelah menerima surat persetujuan dari Gubernur dengan pelaksanaan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip (lihat Lampiran 4 huruf o) oleh Kepala PD dan Kepala LKD yang dilampiri daftar arsip yang diserahkan serta surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik/terpercaya/utuh/dapat digunakan.
- i. Unit Kearsipan mendokumentasikan (menyimpan) arsip yang tercipta dalam proses pelaksanaan penyerahan arsip vital.

LKD melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. PPA yang dibentuk oleh Gubernur melakukan penilaian terhadap daftar arsip yang akan diserahkan.
- b. Membuat notulen hasil penilaian dan surat pertimbangan bahwa arsip yang akan diserahkan memenuhi persyaratan untuk diserahkan dan menyampaikan kepada Gubernur sebagai bahan Gubernur untuk mengeluarkan surat persetujuan.
- c. Gubernur membuat surat persetujuan (lihat Lampiran 4 huruf p) dan menyampaikan kepada PD pengusul.
- d. Kepala LKD menerima dan mengecek arsip yang diserahkan dengan daftar arsipnya.
- e. Kepala LKD menandatangani berita acara penyerahan arsip statis.
- f. LKD menyimpan arsip statis.
- g. LKD mendokumentasikan arsip-arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan sebagai arsip vital.

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

- c. Memasukkan arsip dalam boks arsip.
- d. PPA menilai arsip melalui Daftar Arsip Usul Serah maupun fisik arsip dan dibuatkan notulen rapat tim penilai.
- e. Membuat Daftar Arsip usul Serah.
- f. Membuat surat pertimbangan bahwa arsip tersebut memenuhi syarat untuk diserahkan dan memberikan kepada Kepala PD (lihat Lampiran 4 huruf m).
- g. Kepala PD berdasarkan surat pertimbangan dari PPA membuat surat permohonan penyerahan arsip permanen (lihat Lampiran 4 huruf n) ke Kepala LKD dilampiri SK pembentukan PPA, daftar arsip usul serah, dan surat pertimbangan penyerahan dari PPA.
- h. Kepala PD menyerahkan arsip permanen setelah menerima surat persetujuan dari Gubernur dengan pelaksanaan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip (lihat Lampiran 4 huruf o) oleh Kepala PD dan Kepala LKD yang dilampiri daftar arsip yang diserahkan serta surat pernyataan bahwa arsip yang diserahkan adalah autentik/terpercaya/utuh/dapat digunakan.
- i. Unit Kearsipan mendokumentasikan (menyimpan) arsip yang tercipta dalam proses pelaksanaan penyerahan arsip vital.

LKD melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

- a. PPA yang dibentuk oleh Gubernur melakukan penilaian terhadap daftar arsip yang akan diserahkan.
- b. Membuat notulen hasil penilaian dan surat pertimbangan bahwa arsip yang akan diserahkan memenuhi persyaratan untuk diserahkan dan menyampaikan kepada Gubernur sebagai bahan Gubernur untuk mengeluarkan surat persetujuan.
- c. Gubernur membuat surat persetujuan (lihat Lampiran 4 huruf p) dan menyampaikan kepada PD pengusul.
- d. Kepala LKD menerima dan mengecek arsip yang diserahkan dengan daftar arsipnya.
- e. Kepala LKD menandatangani berita acara penyerahan arsip statis.
- f. LKD menyimpan arsip statis.
- g. LKD mendokumentasikan arsip-arsip yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan sebagai arsip vital.

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 110 TAHUN 2016
TENTANG : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

a. Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

INSTANSI : BIDANG/SEKSI : ALAMAT : TELEPON :					
NO	KLASI FIKASI	ISI URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERAN GAN
1	2	3	4	5	6

Pekanbaru,

Kepala (PD)

Nama Jelas

Pangkat

NIP.

Keterangan :

- Nomor : Menunjuk nomor arsip.
Klasifikasi : Menunjuk jenis berkas atas dasar series.
Isi : Uraian masalah sesuai informasi yang terkandung dalam arsip.
Tahun : Menunjuk tahun pembuatan arsip.
Jumlah : Menunjuk jumlah arsip, misalnya lembar, bundel.
Keterangan : Menunjuk informasi tentang arsip misalnya tingkat perkembangan (asli, copy atau turunan), kondisi arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda, dst.

b. Berita Acara Pemindehan Arsip Inaktif

b. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I.

N a m a :
N I P :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II.

PIHAK KE I menyatakan telah memindahkan arsip inaktif sejumlah boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KE II.

PIHAK KE II menyatakan telah menerima arsip inaktif sesuai Daftar Arsip Inaktif tersebut dari PIHAK KE I untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru,

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JELAS
NIP.....

NAMA JELAS
NIP.....

c. Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

INSTANSI : BIDANG/SEKSI : ALAMAT : TELEPON :					
NO	KLASI FIKASI	ISI URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERAN GAN
1	2	3	4	5	6

Pekanbaru,

Kepala

Nama Jelas

Pangkat

NIP.

Keterangan :

- Nomor : Menunjuk nomor arsip.
- Klasifikasi : Menunjuk jenis berkas atas dasar series.
- Isi : Uraian masalah sesuai informasi yang terkandung dalam arsip.
- Tahun : Menunjuk tahun pembuatan arsip.
- Jumlah : Menunjuk jumlah arsip, misalnya lembar, bendel.
- Keterangan : Menunjuk informasi tentang arsip misalnya tingkat perkembangan (asli, copy atau turunan), kondisi arsip misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda

d. Surat Pertimbangan Pemusnahan

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan daftar arsip usul musnah, setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa dariberkas yang diusulkan musnah sebanyakberkas dapat dimusnahkan, sedangkanberkas tidak dapat dimusnahkan dengan perincian dan pertimbangan sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan yang dapat kami sampaikan sebagai dasar pemberian persetujuan pemusnahan.

Pekanbaru,

- | | | |
|--|-------------------------|--------------|
| 1. N a m a :.....
N I P :.....
Jabatan : | Ketua merangkap anggota | Tanda tangan |
| 2. N a m a :.....
N I P :.....
Jabatan : | Anggota | Tanda tangan |
| 3. N a m a :.....
N I P :.....
Jabatan : | Anggota | Tanda tangan |
| 4. N a m a :.....
N I P :.....
Jabatan : | Anggota | Tanda tangan |
| 5. dst | | |

e. Notulen Rapat Panitia Penilai Arsip

NOTULEN

SIDANG RAPAT :
Hari / Tanggal :
Jam :
Tempat Sidang / Rapat :
Acara : 1.
2.
3.

KEPALA SIDANG / RAPAT
Ketua Panitia Penilai Arsip :
Pencatat :
Peserta Sidang / Rapat : 1.
(Anggota Panitia Penilai Arsip) 2.
3. dst

Kegiatan Sidang / Rapat : 1.
2.
3. dst

1. Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Keputusan :

Pekanbaru,

Kepala Sidang / Rapat
Nama Jabatan

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

f. Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

Pekanbaru,

Nomor :		Kepada
Sifat :		Yth. Gubernur Riau
Lampiran :		di
Hal :	Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip	Pekanbaru

Dengan hormat ,

Bahwa pada tahun ini kami akan melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau berdasarkan nilai guna dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dimusnahkan.

Sehubungan hal tersebut, berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor tentang Penyusutan Arsip kami mohon persetujuan Gubernur untuk memusnahkan arsip sebagaimana Daftar Arsip terlampir.

Demikian disampaikan, atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Kepala (PD)

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

g. Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip

(KOP SURAT MENYESUAIKAN)

**KEPUTUSAN KEPALA (PD)
NOMOR
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP**

KEPALA

- Menimbang**
:
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor pasal setiap PD wajib melaksanakan pemusnahan arsip;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dibentuk Panitia Penilai Arsip;
 - c. bahwa tahun ini (PD) akan melaksanakan penyusutan arsip yang berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala (PD) tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- Mengingat**
:
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut :
1. Menyeleksi arsip yang akan disusutkan.
 2. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan.
 3. Menilai arsip yang akan disusutkan
 4. Membuat notulen rapat hasil penilaian
 5. Membuat surat pertimbangan penilaian arsip.
 6. Membuat daftar arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah.
 7. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan.
- KETIGA : Dalam pelaksanaan tugas, Panitia Penilai Arsip bertanggungjawab kepada Kepala (SKPD);
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran melalui (SKPD);
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal :

Kepala (PD)

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Salinan keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Inspektur Provinsi Riau;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau;
3. Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Riau;
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.

Lampiran
Keputusan Kepala (PD)
Nomor
Tanggal

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
I	Ketua merangkap	Sekretaris (SKPD)
II	Anggota :	1. Kepala Bidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Bidang 4. Kepala Bidang 5. Kepala Sub Bidang 6. Kepala Sub Bidang 7. Kepala Sub Bidang 8. Arsiparis 9. Arsiparis 10. Petugas Arsip Sub Bidang 11. Petugas Arsip Sub Bidang 12. Petugas Arsip Sub Bidang 13. dst

Kepala (PD)

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

h. Surat Persetujuan Pemusnahan

(KOP SURAT)

Pekanbaru,.....

Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) Daftar Arsip
Hal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Kepada
Yth. Kepala (PD)
di
Pekanbaru

Memperhatikan surat Saudara nomortanggaltentang permohonan persetujuan pemusnahan, dengan ini kami sampaikan bahwa arsip yang Saudara usulkan untuk dimusnahkan telah memenuhi persyaratan baik berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau Nilai Guna Arsip dan penilaian Panitia Penilai Arsip.

Sehubungan dengan hal tersebut kami dapat menyetujui pemusnahan arsip dimaksud dan dimohon Saudara segera melakukan pemusnahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Gubernur Riau

(.....)

Tembusan Disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.
2. Inspektur Daerah Provinsi Riau.
3. Kepala Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Riau

i. Surat Keputusan Pemusnahan Arsip

KEPUTUSAN KEPALA (PD)

Nomor :.....
TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Riau disebutkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip terlebih dahulu mendapat persetujuan Gubernur;
 - b. bahwa dengan telah dikeluarkannya persetujuan pemusnahan arsip..... oleh Gubernur Riau Nomor..... tanggal maka pelaksanaan pemusnahan arsip.....dapat dilaksanakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala (SKPD) tentang Pemusnahan Arsip.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 - 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 4. dsb.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Memusnahkan Arsip pada sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Tim Penyusutan Arsip Daerah melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** dengan cara dicacah, dibakar, atau peleburan secara kimia
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal.....

Kepala PD

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yth :

- 1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau
- 2. Inspektur Provinsi Riau
- 3. Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Riau
- 4. dll (instansi terkait)

Berita Acara Pemusnahan Arsip

(KOP SURAT)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama, telah melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau berdasarkan nilai guna dari hasil penilaian arsip sebanyak berkas sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara dicacah, dibakar atau dilebur secara kimiawi.

Pekanbaru,

Kepala (PD)

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

Saksi-Saksi

1. Nama :.....
NIP :..... Tanda tangan
Jabatan :
2. Nama :.....
NIP :..... Tanda tangan
Jabatan :
3. Nama :.....
NIP :..... Tanda tangan
Jabatan :
4. Nama :.....
NIP :..... Tanda tangan
Jabatan :
5. dst

j. Surat Perjanjian Pemusnahan

(KOP SURAT)

SURAT PERJANJIAN PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I ;

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II;

Berdasarkan kesepakatan bersama antara PIHAK KE I dan PIHAK KE II telah mengikat perjanjian sebagai berikut :

Pasal 1

Surat Keputusan Nomor tentang Pemusnahan Arsip (PD) PIHAK KE I mengizinkan kepada PIHAK KE II untuk melaksanakan pemusnahan arsip (PD) yang telah dilakukan sesuai peraturan yang berlaku,

Pasal 2

PIHAK KE I bersedia menanggung beban biaya pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1.

Pasal 3

PIHAK KE II tidak berwenang atas kandungan informasi dalam arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dan bersedia menjaga kerahasiaan informasi baik sebagian maupun keseluruhan.

Pasal 4

PIHAK KE II melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 secara total sehingga tidak dikenali lagi baik isi maupun bentuknya dengan cara dilebur, dicacah, dibakar atau secara kimiawi.

Pasal 5

PIHAK KE II bersedia dituntut dimuka pengadilan oleh PIHAK KE I dan bersedia menanggung kerugian yang dikeluarkan oleh PIHAK KE I sebagai akibat tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal perjanjian ini oleh PIHAK KE II baik sengaja maupun tidak sengaja sehingga PIHAK KE I merasa dirugikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Surat perjanjian dibuat rangkap 3 (tiga) dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada lembar kesatu dan kedua ditempel materai yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama

Pekanbaru,

PIHAK KE II

PIHAK KE I

materai

NAMAJELAS

NAMAJELAS

NIP.....

NIP.....

Saksi-saksi :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Tanda Tangan

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Tanda Tangan

3. Nama :
NIP :
Jabatan :

Tanda Tangan

4. dst

k. Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

NO	ISI URAIAN INFORMASI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Pekanbaru,

Kepala (PD)

Nama Jelas

Pangkat

NIP.

Keterangan :

Nomor : Menunjuk nomor jenis arsip

Isi : uraian masalah sesuai informasi yang terkandung dalam arsip

Tahun : Menunjuk tahun pembuatan arsip

Jumlah : Menunjuk jumlah arsip, misalnya boks, odner

Tingkat Perkembangan : Menunjuk pada tingkatan asli, copy, atau turunan.

Keterangan : Menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa Belanda, dst.

1. Surat Pertimbangan Penyerahan Arsip Statis

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip dari (SKPD) berdasarkan surat (SKPD) Nomor:.....tanggal....., setelah kami lakukan penilaian dengan ini kami sampaikan bahwa dariberkas yang diusulkan untuk diserahkan, sebanyakberkas dapat diserahkan, sedangkanberkas tidak dapat diserahkan dengan perincian dan pertimbangan sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan yang dapat kami sampaikan sebagai dasar pemberian persetujuan penyerahan.

Pekanbaru,

- | | | | |
|---------|---------|-------------------------|--------------|
| 1. Nama | :..... | | |
| NIP | :..... | Ketua merangkap anggota | Tanda tangan |
| Jabatan | : | | |
| 2. Nama | :..... | | |
| NIP | :..... | Anggota | Tanda tangan |
| Jabatan | : | | |
| 3. Nama | :..... | | |
| NIP | :..... | Anggota | Tanda tangan |
| Jabatan | : | | |
| 4. Nama | :..... | | |
| NIP | :..... | Anggota | Tanda tangan |
| Jabatan | : | | |
| 5. dst | | | |

m. Surat Permohonan Pemindahan / Penyerahan

(KOP SURAT)

Pekanbaru,

Nomor : Kepada
Sifat : Yth.Kepala Dinas Perpustakaan
Lampiran : Daftar Arsip dan Kearsipan Provinsi Riau
Hal : Permohonan Persetujuan di-
Penyerahan Arsip Pekanbaru

Kami laporkan dengan hormat bahwa pada tahun ini kami akan melakukan pemindahan / penyerahan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau berdasarkan nilai guna dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana terlampir sudah memenuhi persyaratan untuk dipindahkan / diserahkan.

Sehubungan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Gubernur Nomortentang Penyusutan Arsip, bersama ini kami sampaikan daftar arsip yang akan dipindahkan / diserahkan sebagaimana dimaksud.

Demikian untuk menjadi perhatian dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala (PD)

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

n. **Berita Acara Penyerahan**

(**KOP SURAT**)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama..... yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE I.

N a m a :

N I P :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Riau yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KE II.

PIHAK KE I menyatakan telah menyerahkan arsip statis bersifat (terbuka, semi terbuka atau tertutup) sejumlah boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada PIHAK KE II;

PIHAK KE II menyatakan telah menerima arsip statis sesuai Daftar Arsip tersebut dari PIHAK KE I untuk dilaksanakan pengelolaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru,

PIHAK KE II

PIHAK KE I

NAMA JELAS

NAMA JELAS

PANGKAT

PANGKAT

NIP.....

NIP.....