



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

---

## SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP STATIS BAGI ORGANISASI POLITIK,  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN, DAN PERSEORANGAN DI PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan peran serta organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang diwujudkan dalam penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa, perlu dilaksanakan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan Di Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5289);
9. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan DR. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan HM. Mukmin Faisyal HP, SH sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan Tahun 2013-2018;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;

12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 52);
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 09);
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2011 Nomor 49);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP STATIS BAGI ORGANISASI POLITIK, ORGANISASI KEMASYARAKATAN, DAN PERSEORANGAN DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

**Pasal 1**

Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II, III, IV dan V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 2**

Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diberlakukan bagi lembaga kearsipan sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan akuisisi di Provinsi Kalimantan Timur.

**Pasal 3**

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

**Pasal 4**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan penyerahan arsip statis organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 5**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 26 Juni 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 26 Juni 2014

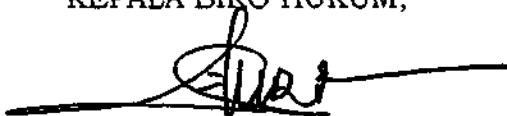
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. RUSMADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 27.

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



H. SUROTO, SH  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19620527 198503 1 006

**LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 27  
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP  
STATIS BAGI ORGANISASI POLITIK, ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN, DAN PERSEORANGAN DI PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR**

---

**PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP STATIS  
BAGI ORGANISASI POLITIK, ORGANISASI KEMASYARAKATAN, DAN  
PERSEORANGAN**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, lembaga kearsipan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1), masyarakat dapat berperan dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Dalam hal penyelamatan arsip, salah satu peran serta masyarakat dapat dilakukan dengan cara menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip dilaksanakan dengan cara menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Penyerahan arsip statis yang dimaksud adalah penyerahan arsip statis yang dimiliki oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan untuk dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa, serta merupakan wujud peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip dalam kegiatan penyelenggaraan negara. Dalam konteks penyelenggaraan negara, penyerahan arsip statis merupakan bentuk pertanggungjawaban yang diberikan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya, khususnya terhadap kegiatan yang menggunakan dana anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri, sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 77, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip statis yang diserahkan merupakan hasil pelaksanaan kegiatan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan yang dibiayai oleh negara maupun bantuan luar negeri. Dengan demikian, rekaman kinerja yang diserahkan kepada lembaga kearsipan merupakan bukti akuntabilitas dalam penyelenggaraan negara sebagai bentuk pertanggung jawaban atas penggunaan dana bantuan yang diberikan oleh negara dan/atau bantuan luar negeri.

Sementara bagi organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan yang tidak dibiayai oleh negara maupun bantuan luar negeri, serta bagi organisasi kemasyarakatan asing yang melakukan aktivitas kegiatannya di wilayah Indonesia dapat berperan serta melakukan penyerahan arsip statis miliknya kepada lembaga kearsipan secara aktif, sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang memiliki Nilai Guna Sekunder.

Untuk mengefektifkan peran masyarakat dalam kegiatan penyerahan arsip statis dalam rangka penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa, maka diperlukan suatu acuan bagi organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan tentang penyerahan arsip statis, serta bagi lembaga kearsipan dalam melakukan akuisisi arsip statis terhadap kegiatan yang didanai anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu disusun Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman ini adalah untuk memberikan panduan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, SKPD sebagai pencipta arsip dan Masyarakat meliputi Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan perseorangan dalam melakukan serah terima arsip statis secara benar dan tertib.

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah agar lembaga kearsipan daerah mampu melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis khususnya masalah akuisisi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. Pengertian Umum

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

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

3. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
5. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
6. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
7. Masyarakat adalah sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dan/atau perseorangan yang menciptakan arsip dari pelaksanaan fungsi dan tugas yang dibiayai/didanai atau menggunakan anggaran negara/bantuan luar negeri.
8. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warganegara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
10. Perseorangan adalah WNI yang sebagai individu pernah atau sedang menduduki jabatan atau posisi tertentu dalam suatu pemerintahan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
11. Akuisisi Arsip adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
12. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
14. Nilai Guna Kebuktian (*evidential*) adalah nilai guna arsip yang menjelaskan tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya, asal usul, struktur organisasi dan peranan operasionalnya.
15. Nilai Guna Informasional adalah nilai guna arsip yang berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam seri berkas yang tercipta sebagai hasil dari program suatu organisasi.
16. Nilai Guna Intrinsik adalah nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik arsip karena beberapa faktor keunikan yang dimilikinya.
17. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
18. Autentisitas Arsip adalah arsip yang komponen dan atributnya dijamin kesesuaiannya dengan isi, konteks, dan struktur sebagaimana pada saat pertama arsip tersebut diciptakan.
19. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam jadwal retensi arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
20. Verifikasi Secara Tidak Langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Serah Terima Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang dalam melaksanakan kegiatannya memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri untuk dikelola oleh lembaga kearsipan, sebagai khazanah lembaga kearsipan dan memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.
22. Riwayat Arsip adalah riwayat yang menceritakan informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, program-programnya, dan pihak yang terlibat pembuatan daftar arsip statis sehingga menceritakan informasi arsip tersebut.

#### D. Sistematika Penyajian

Dalam penulisan pedoman ini dimulai dengan Bab I Pendahuluan, yang berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, pengertian umum dan sistematika penyajian, Bab II Ketentuan Umum, yang menguraikan tentang prinsip, kriteria arsip statis, karakteristik obyek serah terima arsip statis serta hak dan kewajiban pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah. Bab III Tahapan Penyerahan Arsip Statis, yang mencakup Persiapan Serah Terima Arsip Statis, Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis, Seremonial Serah Terima Arsip Statis, Pendokumentasian Penyerahan Arsip Statis, Pemberian Penghargaan atas Penyerahan Arsip Statis dari Lembaga Kearsipan. Bab IV Penutup.

## BAB II

## KETENTUAN UMUM

Dalam rangka melibatkan peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa secara berdaya guna, maka pelaksanaan penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagai pencipta arsip dan lembaga kearsipan sebagai pelestari arsip statis perlu memperhatikan hal-hal yang mendasar terkait dengan ketentuan umum berikut ini.

## A. Prinsip

1. Arsip statis yang wajib diserahkan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan kepada lembaga kearsipan adalah arsip statis atas pelaksanaan kegiatan yang didanai anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri;
2. Organisasi kemasyarakatan dalam bentuk lembaga swadaya masyarakat (LSM) dan perseorangan yang tidak pernah menerima dana anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri, maupun hanya menerima bantuan luar negeri yang melakukan aktivitas kegiatannya di wilayah Indonesia dapat menyerahkan arsip statis miliknya setelah dilakukan penilaian oleh lembaga kearsipan dan jenis arsipnya memiliki nilai guna sekunder;
3. Organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan sebagai pencipta arsip harus menjamin keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan;
4. Penyerahan arsip statis dilakukan setelah ada penilaian arsip oleh lembaga kearsipan berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
5. Arsip statis yang diserahkan dalam keadaan tertata dan sudah memiliki daftar sesuai dengan bentuk dan media, serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
6. Serah terima arsip statis dari organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan kepada lembaga kearsipan wajib didokumentasikan melalui penetapan pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan atau surat keterangan/persetujuan dari perseorangan, serta pembuatan naskah serah terima arsip berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya;
7. Penyerahan arsip statis dari organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan kepada lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

## B. Kriteria Arsip Statis

Arsip statis yang autentik, reliabel, dan utuh bertujuan untuk memperpanjang kehadiran dan kesaksian atas kegiatan atau peristiwa kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang telah dilaksanakan. Untuk maksud tersebut diperlukan kriteria arsip statis yang bernilai guna sekunder, yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif bangsa oleh lembaga kearsipan. Dengan demikian kriteria arsip statis merupakan tolak ukur yang menjadi dasar penetapan suatu arsip bernilai guna sekunder dan bentuk arsip yang diterima oleh lembaga kearsipan. Kriteria arsip statis tersebut antara lain:

1. Arsip statis yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari;
2. Arsip statis yang bernilai guna sekunder terdiri dari arsip bernilai guna kebuktian (*evidential*), arsip bernilai guna informasional, dan arsip bernilai guna *intrinsik*;
3. Informasi arsip statis yang menggambarkan/menguraikan peran serta dan pengaruh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam mengatur jalannya roda pemerintahan, mempunyai andil atau berperan dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa baik secara lingkup kedaerahan, nasional dan internasional;
4. Arsip statis harus autentik dari segi isi, konteks dan struktur yang jelas, lengkap, tepat dan tetap;
5. Arsip statis mengutamakan tingkat perkembangan asli (*original*); dan
6. Fisik arsip statis tidak mengalami kerusakan total yang berakibat tidak terbacanya informasi dalam arsip sehingga informasi arsipnya mudah dikenali.

## C. Karakteristik Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan Yang Wajib Melakukan Penyerahan Arsip Statis

Dalam rangka menjamin arsip statis yang diserahkan berdaya guna dan berhasil guna maka diperlukan penyeleksian terhadap organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang akan menyerahkan arsip statisnya kepada lembaga kearsipan. Penyeleksian terhadap pencipta arsip dilakukan dengan melihat karakteristik yang dimiliki oleh:

1. Partai Politik Peserta Pemilu
  - a. Telah terdaftar dan/atau pernah tercatat resmi pada Kementerian Hukum dan HAM sebagai partai politik;
  - b. Telah lolos verifikasi yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU)/Komisi Independen Pemilu (KIP) sebagai peserta pemilu di Indonesia; dan
  - c. Menerima anggaran dari pemerintah;

2. Organisasi Kemasyarakatan

- a. Telah terdaftar dan/atau pernah tercatat resmi pada Kementerian Dalam Negeri atau kementerian lain sebagai organisasi kemasyarakatan yang bergerak di berbagai bidang, seperti pendidikan, sosial, budaya, kesenian, keagamaan, ekonomi, hukum dan sejenisnya;
- b. Mempunyai tujuan untuk memberdayakan lingkungan, masyarakat, dan profesi dan diakui oleh negara atau pemerintah daerah setempat, maupun internasional;
- c. Menerima anggaran dari pemerintah; dan/atau
- d. Menerima anggaran dari bantuan luar negeri dan diketahui oleh Bappenas;

3. Perseorangan yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. Tokoh yang diakui sebagai pahlawan oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah;
- b. Pernah menjadi pejabat negara; atau
- c. Pendiri/pernah memimpin organisasi politik dan/atau organisasi kemasyarakatan yang diakui oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah setempat;

D. Karakteristik Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan yang Dapat Melakukan Penyerahan Arsip Statis

Dalam rangka menjamin arsip statis yang diserahkan itu berdaya guna dan berhasil guna maka diperlukan penyeleksian terhadap organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang akan menyerahkan arsip statisnya kepada lembaga kearsipan. Penyeleksian terhadap pencipta arsip ini dilakukan dengan melihat karakteristik yang dimiliki oleh:

1. Organisasi Politik

- a. Telah terdaftar dan/atau pernah tercatat resmi pada Kementerian Hukum dan HAM sebagai partai politik; dan
- b. Tidak lolos verifikasi sebagai peserta pemilu yang ditetapkan oleh Komisi Pemilihan Umum (KPU)/Komisi Independen Pemilu (KIP);

2. Organisasi Kemasyarakatan

- a. Telah terdaftar dan/atau pernah tercatat resmi pada Kementerian Dalam Negeri atau kementerian lain sebagai organisasi kemasyarakatan yang bergerak di berbagai bidang, seperti pendidikan, sosial, budaya, kesenian, keagamaan, ekonomi, hukum, penegakan HAM dan demokratisasi, pemberantasan korupsi, perjuangan atas nama kemanusiaan dan keadilan, dan sejenisnya; dan/atau
- b. Mempunyai tujuan untuk memberdayakan lingkungan, masyarakat, dan profesi dan diakui oleh negara atau pemerintah daerah setempat, maupun internasional;

3. Perseorangan yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. Tokoh yang diakui dan berperan penting serta memberi andil terhadap kegiatan/peristiwa kedaerahan, nasional, dan internasional;
- b. Tokoh yang direkomendasikan oleh masyarakat karena pengabdian dan prestasinya dalam berbagai bidang;
- c. Pernah menerima penghargaan di tingkat nasional/internasional; dan
- d. Pemilik Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) yang bermanfaat bagi masyarakat luas;

#### E. Hak dan Kewajiban Pencipta Arsip

Pencipta arsip memiliki hak dan kewajiban, sebagai berikut:

##### 1. Hak

- a. Memperoleh jaminan keselamatan dan kelestarian fisik serta informasi arsip yang diserahkan dari lembaga kearsipan;
- b. Memperoleh informasi dari lembaga kearsipan atas pengelolaan arsip yang diserahkan; dan
- c. Menyusun klausul perjanjian atau nota kesepahaman dengan lembaga kearsipan terhadap hak akses dan jaminan keselamatan dan kelestarian fisik serta informasi arsip yang diserahkan.

##### 2. Kewajiban

- a. Menjamin arsip statis yang diserahkan merupakan miliknya, atau menjadi pihak yang dikuasakan terhadap arsip tersebut; dan
- b. Menjamin autentisitas arsip dari segi isi, konteks, dan struktur.

#### F. Hak dan Kewajiban Lembaga Kearsipan

Lembaga kearsipan memiliki hak dan kewajiban, sebagai berikut:

##### 1. Hak

- a. Memperoleh informasi seluas-luasnya dari pencipta arsip terhadap status kepemilikan arsip;
- b. Melakukan uji autentikasi arsip statis;
- c. Melakukan tindakan preservasi arsip apabila diperlukan demi keselamatan dan kelestarian arsip statis; dan
- d. Memberikan akses arsip kepada publik sesuai dengan perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.

##### 2. Kewajiban

- a. Melaksanakan akuisisi arsip;
- b. Menjamin terpeliharanya keselamatan dan kelestarian arsip statis; dan
- c. Melindungi informasi arsip sesuai hak akses informasi arsip yang disepakati dalam perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.

Dalam melaksanakan hak dan kewajiban penyerahan dan akuisisi arsip statis yang didanai oleh negara dan/atau bantuan luar negeri, lembaga kearsipan dapat memberikan penghargaan kepada organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang secara sukarela dan inisiatif sendiri menyerahkan arsip statisnya kepada lembaga kearsipan.

### BAB III

#### TAHAPAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Tahapan penyerahan arsip statis merupakan tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan bersama lembaga kearsipan dalam melaksanakan kegiatan penyerahan arsip statis, beserta pendokumentasian kegiatan penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh lembaga kearsipan.

## A. Persiapan Serah Terima Arsip Statis

Persiapan serah terima arsip statis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga kearsipan dengan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam mempersiapkan serah terima arsip.

1. Memperoleh informasi seluas-luasnya dari pihak yang akan menyerahkan arsip untuk memastikan kepemilikan arsip, dengan memastikan:
  - a. Identitas yang menyerahkan;
  - b. Identitas pencipta arsip; dan
  - c. Status hubungan pihak yang menyerahkan arsip dengan pencipta arsip, khusus perseorangan dapat dikelompokkan menjadi pemilik, ahli waris, dan kolektor;
2. Melakukan identifikasi arsip dengan menelusuri dan mengetahui konteks arsip, yang meliputi:
  - a. Konteks administratif, lingkungan administratif dari pencipta arsip yang berkaitan dengan pelaku yang menciptakan arsip dan mengapa suatu arsip diciptakan;
  - b. Konteks teknologi, lingkungan teknologi yang berkaitan dengan sarana teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip baik secara konvensional maupun elektronik;
  - c. Konteks pengelolaan arsip, lingkungan sistem dan instrumen yang digunakan dalam pengelolaan arsip;
  - d. Apabila diperlukan dapat melakukan uji autentisitas arsip dengan dukungan pembuktian melalui peralatan dan teknologi yang memadai.

## B. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

1. Persiapan Pencipta Arsip  
Pencipta arsip melakukan koordinasi dengan lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan wilayahnya, serta memahami keseluruhan ketentuan umum yang terdapat dalam penyerahan arsip statis.
2. Pernyataan Status Kepemilikan Arsip Statis  
Pencipta arsip selaku pihak yang akan menyerahkan arsip statis wajib membuat surat pernyataan mengenai status kepemilikan arsip sebelum menyerahkannya kepada lembaga kearsipan (lampiran 3.1). Surat pernyataan status kepemilikan arsip statis dilengkapi dengan materai Rp. 6.000,- dan ditandatangani oleh pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, maupun oleh pemilik perseorangan, ahli waris atau pihak yang menguasai arsip.
3. Penilaian Arsip Statis  
Penilaian arsip dilakukan oleh lembaga kearsipan meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - a. Organisasi Politik
    - 1) Mengkaji dan memahami ideologi dan tujuan organisasi politik secara utuh dan komprehensif;
    - 2) Memahami fungsi dan tugas organisasi dalam struktur organisasi politik maupun kepartaian;
    - 3) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan organisasi politik;
    - 4) Menelusuri informasi yang mendukung keabsahan suatu organisasi politik;

- 5) Menilai informasi mengenai keberadaan organisasi politik yang berpengaruh terhadap anggota dan konstituen pemilihnya; dan
  - 6) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian yang menyeluruh dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi politik;
- b. Organisasi Kemasyarakatan
- 1) Mengkaji dan memahami tujuan organisasi kemasyarakatan secara utuh dan komprehensif;
  - 2) Memahami fungsi dan tugas organisasi dalam struktur organisasi kemasyarakatan sehingga mengetahui kegiatan dan transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang;
  - 3) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan organisasi kemasyarakatan yang berdampak luas bagi pemberdayaan lingkungan, masyarakat, dan profesi;
  - 4) Menelusuri dan menilai informasi yang mendukung keberadaan organisasi kemasyarakatan yang berpengaruh terhadap pemberdayaan lingkungan, masyarakat, dan profesi; dan
  - 5) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian yang menyeluruh dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi kemasyarakatan;
- c. Perseorangan
- 1) Mengkaji dan menelusuri perjalanan karier dan kedudukan seseorang selama periode tertentu;
  - 2) Memahami fungsi dan tugas seseorang dalam jabatannya selama periode tertentu; dan
  - 3) Melakukan identifikasi arsip dan menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip yang dimiliki perseorangan dan memiliki nilai guna permanen;
4. Penyusunan Daftar Arsip Statis
- Lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip menyusun daftar arsip yang akan diserahkan (lihat lampiran 3.2), dengan cara:
- a. Mengisi kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip, dan keterangan tentang kondisi arsip yang akan diserahkan sesuai urutan waktu atau kronologis; dan
  - b. Meminta persetujuan dari pimpinan pencipta arsip atau perseorangan dalam bentuk tanda tangan di bagian akhir/penutup dari daftar arsip;
5. Penataan Fisik Arsip
- Kegiatan menata fisik arsip dilakukan dengan cara:
- a. Membersihkan arsip yang akan diserahkan;
  - b. Mengurutkan, mencocokkan dan menata fisik arsip sesuai daftar;
  - c. Membungkus fisik arsip yang telah ditata dengan kertas kising atau sampul pembungkus arsip;
  - d. Memberi identitas pada kertas kising atau sampul pembungkus arsip;
  - e. Menata arsip yang telah dibungkus ke dalam suatu boks arsip; dan
  - f. Memberi label identitas pada boks arsip, dengan keterangan nama/kode, seperti: nama pencipta arsip, nomor arsip, dan boks;
6. Pengiriman Fisik Arsip ke Lembaga Kearsipan
- Kegiatan pengiriman fisik arsip dapat dilakukan bersamaan pada saat penandatanganan berita acara ataupun setelah dilakukan penandatanganan berita acara, dengan cara sebagai berikut:

- a. Menyiapkan arsip yang telah tersimpan dalam boks arsip;
  - b. Menentukan jadwal pengiriman arsip, pengiriman dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - c. Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif sesuai dengan jumlah fisik arsip;
  - d. Memeriksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
  - e. Mengangkut dan mengirim fisik arsip dan menjamin keamanan dan keselamatannya;
  - f. Menyiapkan daftar pengiriman arsip rangkap 2 (dua), masing-masing untuk lembaga kearsipan dan pencipta arsip (lihat lampiran 3.3); dan
  - g. Menindaklanjuti pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita serah terima arsip statis;
7. Penandatanganan Berita Acara
- a. Mempersiapkan naskah berita acara (lihat lampiran 3.4), sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen;
  - b. Penggunaan logo dan cap dinas diatur sebagai berikut :
    - 1) Logo lembaga kearsipan berwarna digunakan pada naskah dinas berita acara sebagai tanda pengenal dan identitas instansi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat lembaga kearsipan dengan pimpinan atau yang mewakili organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Untuk lembaga kearsipan daerah menyesuaikan.
    - 2) Cap dinas logo digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku dibubuhkan pada ruang tanda tangan apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat lembaga kearsipan dengan pimpinan atau yang mewakili organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Untuk lembaga kearsipan daerah menyesuaikan;
  - c. Format Berita Acara  
Susunan format berita acara meliputi :
    - 1) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara, khusus perseorangan yang telah purnabhakti jabatan yang ditulis disesuaikan dengan informasi arsip yang diserahkan;
    - 2) Batang Tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis; dan
    - 3) Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita;
  - d. Berita acara rangkap 2 (dua) yang ditandatangani di atas materai Rp 6.000,- oleh kedua belah pihak dan diberi cap dinas yang sah dari lembaga kearsipan dan pencipta arsip, kecuali perseorangan
  - e. Riwayat arsip yang memuat informasi mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, program-programnya, dan pihak yang terlibat pembuatan daftar arsip statis sehingga menceritakan informasi arsip tersebut (lihat lampiran 3.5)

- f. Kelengkapan lain berupa daftar arsip yang diberi cover dan judul serta ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip
- g. Melakukan penandatanganan berita acara serah terima arsip statis sesuai ketentuan dalam penyelenggaraan serah terima arsip statis

### C. Seremonial Serah Terima Arsip Statis

#### 1. Tingkat Provinsi

Pelaksanaan serah terima arsip statis berlangsung antara arsip daerah provinsi dengan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan tingkat provinsi, dengan penjelasan sebagai berikut :

##### a. Tempat/ Lokasi

Proses penandatanganan berita acara dan penyerahan arsip statis dilakukan di kantor arsip daerah provinsi atau pencipta arsip.

##### b. Pelaku

Kepala arsip daerah provinsi atau pejabat yang ditunjuk dan pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan atau pejabat yang mewakili, serta perseorangan atau ahli waris yang mewakili.

#### 2. Tingkat Kabupaten/Kota

Pelaksanaan serah terima arsip statis berlangsung antara arsip daerah kabupaten/kota dengan organisasi kemasyarakatan dan perseorangan tingkat kabupaten kota, dengan penjelasan sebagai berikut :

##### a. Tempat/ Lokasi

Proses penandatanganan berita acara dan penyerahan arsip statis dilakukan di kantor arsip daerah kabupaten/kota atau pencipta arsip.

##### b. Pelaku

Kepala arsip daerah kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk dan pimpinan organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan atau pejabat yang mewakili, serta perseorangan atau ahli waris yang mewakili.

### D. Pendokumentasian Penyerahan Arsip Statis

Pendokumentasian dilakukan oleh lembaga kearsipan terkait dengan kegiatan penyerahan arsip statis. Pendokumentasian dilakukan untuk menyelamatkan arsip yang tercipta dari penyerahan arsip statis yang dilakukan oleh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan ke lembaga kearsipan, yang meliputi :

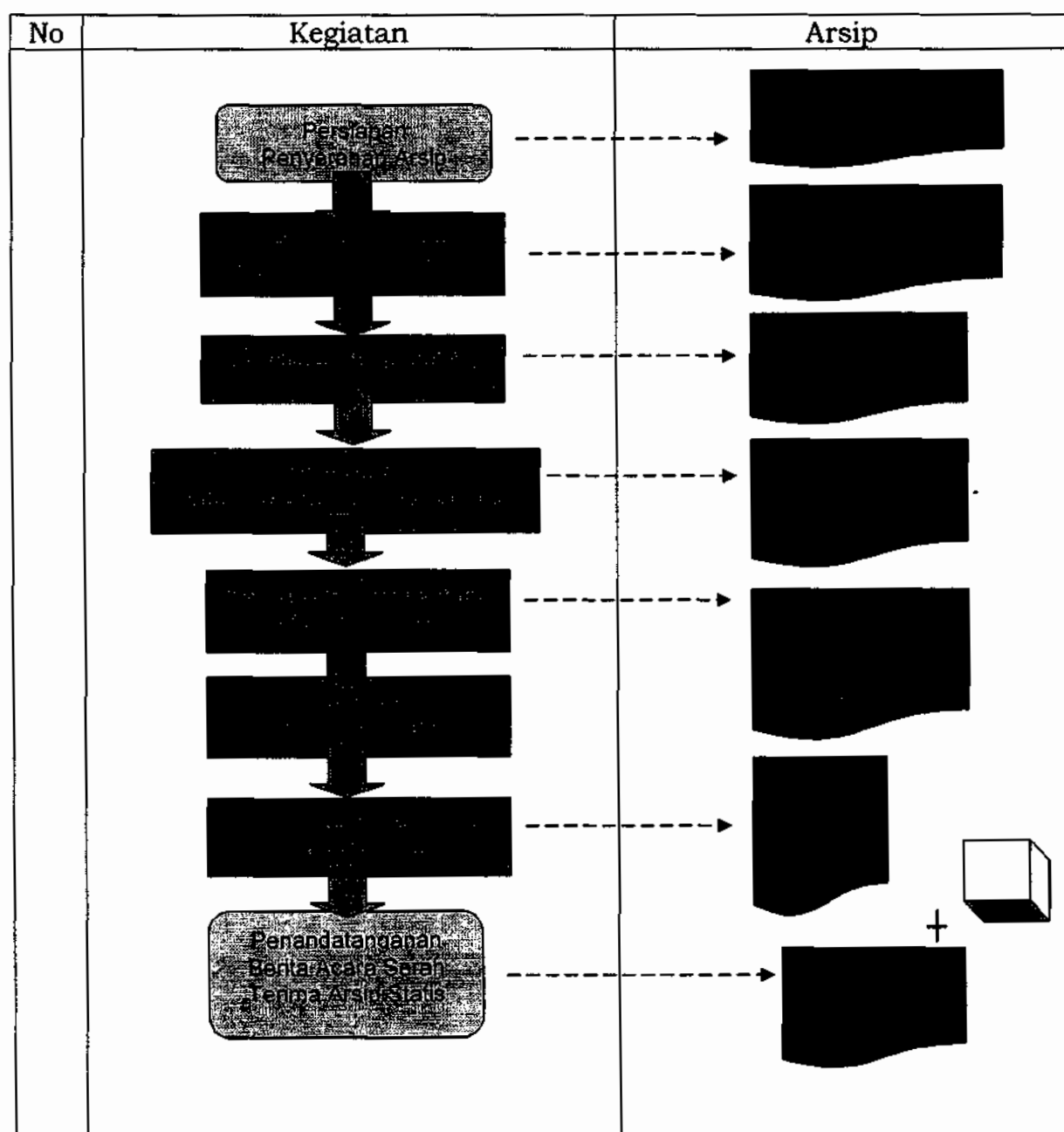
1. Notulen rapat penilai arsip;
2. Surat pernyataan status kepemilikan arsip statis;
3. Rekomendasi penilaian arsip;
4. Daftar Arsip Statis;
5. Riwayat arsip yang diserahkan;
6. Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
7. Daftar arsip statis yang dikirim; dan
8. Berita acara serah terima arsip statis;

E. Pemberian Penghargaan atas Penyerahan Arsip Statis dari Lembaga Kearsipan

Pemerintah melalui lembaga kearsipan dapat memberikan penghargaan atas penyerahan arsip statis dari organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang secara sukarela dan inisiatif sendiri menyerahkan arsip statisnya kepada lembaga kearsipan agar dapat dimanfaatkan seluas-luasnya oleh masyarakat lainnya.

Pemberian penghargaan bertujuan untuk mendorong dan memotivasi masyarakat agar dapat berperan serta lebih maksimal dalam penyelenggaraan kearsipan, khususnya dalam penyelamatan arsip melalui kegiatan penyerahan arsip statis.

Flowchart Penyerahan Arsip Statis Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan



BAB IV

PENUTUP

Dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka peran serta organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melakukan penyelamatan arsip melalui kegiatan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan perlu ditingkatkan.

Dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan akan semakin banyak organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang melakukan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

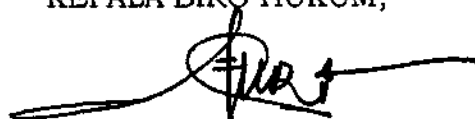
Samarinda, 26 Juni 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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



H. SUROTO, SH  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 27  
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP  
STATIS BAGI ORGANISASI POLITIK, ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN, DAN PERSEORANGAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BENTUK SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

SURAT PERNYATAAN  
STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

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

Nama : .....  
Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....beralamat di  
.....

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis  
yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan merupakan hak milik saya atau  
yang telah dikuasakan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya  
bersedia dikenakan sanksi hukum apabila pernyataan ini tidak benar.

..... (tempat), .....

Yang Membuat Pernyataan,



ttd

(Nama penandatangan surat )

Samarinda, 26 Juni 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

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

H. SUROTO, SH  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19620527 198503 1 006

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 27  
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP  
STATIS BAGI ORGANISASI POLITIK, ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN, DAN PERSEORANGAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

---

**DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN**

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

1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal,  
 tahun.....

Yang mengajukan  
 Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui,  
 Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

ttd.

( nama jelas )

( nama jelas )  
 NIP.....

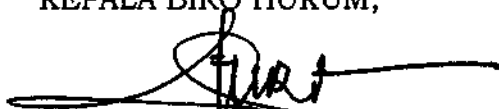
Petunjuk Pengisian :

- (a) : Diisi nama ormas/orpol/perseorangan
- (b) : Diisi alamat ormas/orpol/perseorangan
- 2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
- 3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- 4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
- 5. Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
- 6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

Samarinda, 26 Juni 2014

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

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,



ttd

**H. SUROTO, SH**  
 PEMBINA TINGKAT I  
 NIP. 19620527 198503 1 006

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 27  
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP  
STATIS BAGI ORGANISASI POLITIK, ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN, DAN PERSEORANGAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi : ..... (a)..... No. Pengiriman : ..... (b) .....  
Seri dan Judul : .....(c)..... Tanggal : .....(d) .....

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nomor Boks	Nomor Arsip	Judul Deskripsi	Jumlah	Tgl Mulai	Tgl Akhir	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Instansi : Nama pencipta arsip
- (b) Nomor Pengiriman : Nomor urut pengiriman arsip
- (c) Judul : Judul series arsip yang dikirim
- (d) Tanggal : Tanggal/waktu pengiriman arsip
- 1. Nomor Boks : Nomor boks arsip
- 2. Nomor Arsip : Nomor unik / pengenalan arsip
- 3. Judul Deskripsi : Judul informasi arsip
- 4. Jumlah : Kuantitas/volume arsip
- 5. Tanggal Mulai : Kurun waktu awal terciptanya arsip
- 6. Tanggal Akhir : Kurun waktu akhir terciptanya arsip
- 7. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

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



H. SUROTO, SH  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 26 Juni 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 27  
TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENYERAHAN ARSIP  
STATIS BAGI ORGANISASI POLITIK, ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN, DAN PERSEORANGAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

---

BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS.



NAMA INSTANSI YANG MENYERAHKAN ARSIP

ALAMAT INSTANSI

TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA INSTANSI) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini , ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....  
bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di  
bawah ini :

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama  
(Instansi yang menyerahkan).

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip  
Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama  
instansi yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang  
tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional  
Republik Indonesia.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA  
PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA  
Jabatan\*)  
ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)  
PIHAK PERTAMA  
Jabatan\*)  
ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

---

\*) Pimpinan instansi/lembaga dapat diwakilkan.

\*\*) Huruf dicetak bold. Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf  
*Bookman Old Style*, ukuran 12

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

---

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

**H. SUROTO, SH**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, 26 Juni 2014

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**