



15 Desember 2019

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR ~~14~~ TAHUN 2019

TENTANG

PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyusutan Arsip;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

KARO HUKUM	KABAN/KADIST/KAB	ASISTEN I	SEKDA

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);

M E M U T U S K A N:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYUSUTAN ARSIP

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			





3. Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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.
7. Nilai Guna Arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
8. Pemindahan Arsip adalah kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip Statis oleh pencipta Arsip ke lembaga kearsipan.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Lembaga Kearsipan Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
13. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disingkat LKD Prov. Kalbar adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pada Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang berkedudukan di Ibukota Provinsi Kalimantan Barat.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

KARO HUKUM	KABAH/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
18. 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.
19. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
20. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan
21. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
22. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
23. 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.
24. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan Arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.
25. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
26. JRA Fasilitatif adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pendukung yang mencerminkan tugas dan fungsi pendukung instansi.
27. JRA Kepegawaian adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian dan personal file.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

28. JRA Keuangan adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip fasilitatif yang mencerminkan tugas dan fungsi pertanggung jawaban keuangan instansi.
29. JRA Substantif adalah adalah JRA yang mengatur usia/masa simpan arsip dan nasib akhir arsip yang merupakan arsip pokok yang mencerminkan tugas dan fungsi utama instansi.
30. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
31. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggungjawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
32. Daftar Arsip adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, Series atau uraian berkas, tahun pembuatan Arsip, jumlah Arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan Arsip.
33. Daftar Arsip Aktif adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, Series atau uraian berkas, tahun pembuatan Arsip, jumlah Arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan Arsip Aktif.
34. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar sekurang-kurangnya berisi nomor urut, Series atau uraian berkas, tahun pembuatan Arsip, jumlah Arsip dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan penyusutan Arsip Inaktif.
35. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain: nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsipnya.
36. Series/Jenis Arsip adalah unit informasi arsip yang diatur, dikelola sebagai satu unit informasi berdasarkan kesamaan subjek atau fungsi, kegiatan, bentuk atau adanya keterkaitan informasi.
37. Pusat Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan Arsip Aktif.
38. Pusat Arsip Inaktif (*Record Centre*) adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.
39. Depot adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk penyimpanan arsip statis.

KARO MUNWM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum yang digunakan sebagai pedoman pencipta arsip, dan pejabat yang bertanggung jawab dalam melakukan penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan ini adalah agar pencipta arsip, dan pejabat yang bertanggungjawab di lingkungan Pemerintah Daerah, dapat melakukan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur, kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4



Ruang lingkup Peraturan Gubernur tentang Penyusutan Arsip ini meliputi :

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis.



BAB III
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pasal 5

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah Pencipta Arsip ke Unit Kearsipan pada Lembaga Kearsipan yang mengelola arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (5) Prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - d. pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.
- (6) Penyeleksian Arsip Inaktif sebagaimana di maksud pada ayat (5) huruf a dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- (7) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun.
- (8) Frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.
- (9) Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (10) Asas asal usul sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- (11) Asas aturan asli sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
- (12) Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan rancangan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (13) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf a dilakukan dengan cara :
 - a. Menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. Menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip; dan
 - c. Member label boks arsip, dengan keterangan : nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- (14) Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. mencatat penataan folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b. mencatat folder/berkas Arsip Inaktif yang dimasukkan ke dalam boks arsip; dan
 - c. mencatat informasi label boks arsip dari nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, hingga tahun penciptaan arsip.
- (15) Penyusunan rancangan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf c harus sesuai dengan fisik Arsip Inaktif akan dipindahkan yang memuat informasi tentang:
- a. pencipta Arsip;
 - b. unit Pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (16) Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disusun berdasarkan rancangan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dengan memuat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (15).
- (17) Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (16) untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku pihak yang memindahkan arsip dan pimpinan Unit Kearsipan selaku pihak penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan pada Pencipta Arsip.
- (18) Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (16) untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus ditandatangani oleh Pimpinan Pencipta Arsip selaku pihak yang memindahkan arsip dan Pimpinan Lembaga Kearsipan selaku pihak penerima.





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- (19) Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d sekurang-kurangnya harus memuat :
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis arsip yang dipindahkan;
 - d. jumlah arsip yang akan dipindahkan;
 - e. pelaksana dan penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah selaku pihak yang memindahkan arsip dan pelaksana dan penandatanganan oleh Pimpinan Unit Kearsipan selaku pihak penerima arsip untuk arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
 - f. pelaksana dan penandatanganan oleh Pimpinan Pencipta Arsip selaku pihak yang memindahkan arsip dan pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan selaku pihak penerima arsip untuk arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
- (20) Format Berita Acara Pemindahan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (21) Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke Pusat arsip inaktif (*record centre*) retensi yang sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (22) Format daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 6

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	AGISTEN I	SEKDA
			




- c. tidak ada peraturanperundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
 - (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan sesuai prosedur.
 - (5) Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Pencipta Arsip melalui tahapan :
 - a. pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
 - d. penilaian Arsip;
 - e. permintaan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan;
 - f. penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
 - (6) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
 - (7) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
 - (8) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus berjumlah ganjil.
 - (9) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan atau/Pengelola Kearsipan sebagai anggota.
 - (10) Unsur Panitia Penilai Arsip yang memiliki retensi dibawah10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis dan atau/Pengelola Kearsipan sebagai anggota.
 - (11) Unsur Panitia Penilai Arsip yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai ketua merangkap anggota;

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- b. pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. arsiparis dan atau/Pengelola Kearsipan sebagai anggota sebagai anggota.
- (12) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis dan atau/Pengelola Kearsipan, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.
- (13) Penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- (14) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- (15) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (16) Hasil penyeleksian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
- (17) Pembuatan Daftar arsip usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
- (18) Format Daftar Arsip untuk dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (17) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (19) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dilaksanakan oleh panitia penilai arsip.
- (20) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (18) melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (21) Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
- (22) Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (21) tercantum pada lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (23) Pemusnahan arsip dilingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Gubernur.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- (24) Permintaan Persetujuan/Pertimbangan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (25) Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- (26) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/Gubernur.
 - menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
- (27) Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f dikeluarkan oleh Pimpinan Pencipta terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Gubernur sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- (28) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g harus memperhatikan ketentuan:
- dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- (29) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- (30) Format Berita Acara Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (29) tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (31) Berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (27) untuk arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun kebawah ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- (32) Berita acara pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (27) untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditandatangani oleh pimpinan Pencipta Arsip yang arsipnya akan dimusnahkan, dan Pimpinan Lembaga Kearsipan yang melakukan pemusnahan arsip disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
- (33) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
- pencacahan;
 - penggunaan bahan kimia; atau
 - pulping*.
- (34) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi :
- keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - berita acara pemusnahan arsip; dan
 - daftar arsip yang dimusnahkan.

BAB V
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pasal 6

- Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- Penyerahan Arsip Statis yang dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - memiliki nilai guna kesejarahan;
 - telah habis retensinya;





KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip; dan
- d. diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan.
- (3) Penyerahan Arsip Statis yang dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai prosedur.
- (4) Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah;
 - b. penilaian;
 - c. pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
 - d. verifikasi dan persetujuan.
 - e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
 - f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.
- (5) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- (6) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- (7) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- (8) Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.
- (9) Penilaian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan oleh panitia penilai.
- (10) Format Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (29) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Panitia penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (9) melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- (12) Hasil penilaian arsip dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.
- (13) Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya,

utuh dan dapat digunakan.

KARO MUKUM	KASUB/KASD	ASISTEN I	SEKDA

- (14) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
- (15) Verifikasi dan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dilakukan oleh : Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya terhadap daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- (16) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- (17) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.
- (18) Penetapan Arsip yang akan diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e dilakukan oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.
- (19) Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- (20) Susunan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (18) meliputi :
- Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; dan
 - kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.
- (21) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (20) tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

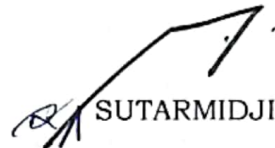
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal 15 Desember 2019

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak

pada tanggal 15 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN BARAT



A. L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR 115

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG PENYUSUTAN ARSIP

Contoh :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
 Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....
 yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip
 dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan
 pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum
 dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

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

Dibuat di Pontianak
 pada tanggal Oktober 2019

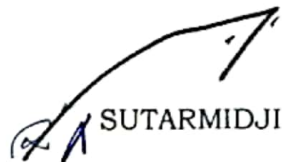
Yang Memindahkan,
 Unit Kerja
 Nama Jabatan




Yang Menerima,
 Unit Kerja
 Nama Jabatan

ttd
 Nama terang
 NIP.

ttd
 Nama terang
 NIP.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


 SUTARMIDJI

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG PENYUSUTAN ARSIP

Contoh :

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Organisasi : Biro Hukum Setda Prov. Kalbar

Unit Kerja : Bagian Peraturan Perundang-Udangan dan Kajian Hukum


No.	KK	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	TP	No. Boks	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Memindahkan,
 Unit Kerja
 Nama Jabatan

Yang Menerima,
 Unit Kerja
 Nama Jabatan

ttd
 Nama terang
 NIP.

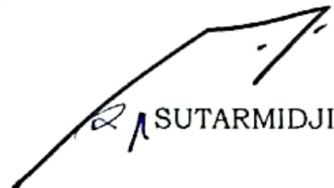
ttd
 Nama terang
 NIP.

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor (No.) : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip (KK) : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (item/lembar/eksemplar/folder/ boks).
- (6) Tingkat Perkembangan (TP) : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan) Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 1

 SUTARMIDJI

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG PENYUSUTAN ARSIP

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No.	KK	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	TP	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor (No.) : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip (KK) : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (item/lembar/eksemplar/folder/ boks).
- (6) Tingkat Perkembangan (TP) : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan) Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (7) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

SUTARMIDJI

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG PENYUSUTAN ARSIP

Contoh :

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di
 (Nama Instansi)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim
 Surat).....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan
 penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang
 diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. *menyetujui* usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang
 dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan
 tertentu..... *sebagaimana terlampir*

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan
 permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti
 dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Pontianak, 29 September 2019

1. Ketua,

Nama
 NIP.
 Jabatan

2. Anggota,




Nama
 NIP.
 Jabatan

3. Anggota,

Nama
 NIP.
 Jabatan

4. Anggota,


Nama
 NIP.
 jabatan


KARO HUKUM	KABAN/KADIS/ KARO	ASISTEN 1	SEKDA
			

5.

Anggota,

Nama
NIP.
jabatan

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 



SUTARMIDJI

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG PENYUSUTAN ARSIP

Contoh :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
 Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

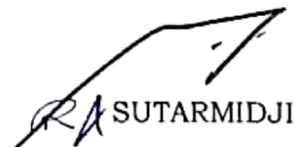
KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....

SAKSI - SAKSI

1. Kepala Unit Pengolah
2. Unit Hukum
3. Unit Pengawas

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


 RA SUTARMIDJI

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
			

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG PENYUSUTAN ARSIP

Contoh :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :(a).....

Alamat :(b).....

No.	KK	Uraian Informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah Arsip	Ket.
1	2	3	4	5	6

Dibuat di Pontianak
 pada tanggal Oktober 2019

Menyetujui,
 Kepala Lembaga Kearsipan

Yang Mengajukan,
 Pimpinan Pencipta Arsip

ttd
 Nama terang
 NIP.

ttd
 Nama terang
 NIP.

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta Arsip : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip
- (1) Nomor (No.) : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip (KK) : 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 : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (item/lembar/eksemplar/folder/ boks).

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA

(6) Keterangan

: Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2019
 TENTANG PENYUSUTAN ARSIP

Contoh :

**BERITA ACARA SERAH
 TERIMA ARSIP STATIS**
 Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun.....,
 bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :(Kepala Pencipta Arsip)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....(pencipta arsip),yang beralamat di Jalan No.....Pontianak, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :(Kepala Lembaga Kearsipan)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas(Lembaga Kearsipan), yang beralamat di Jalan.....No.....Pontianak selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

PIHAK PERTAMA menyatakan telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima Arsip Statis yang berbentuk tekstual sebanyak Item Arsip Statis, sebagaimana tercantum didalam "Daftar Serah Terma Arsip Statis" terlampir, untuk disimpan di(Depot Lembaga Kearsipan) untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa, sesuai dengan peraturan perundang –undangan serta kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku

Pontianak,

PIHAK PERTAMA,
 KEPALA PENCIPTA ARSIP

PIHAK KEDUA,
 KEPALA LEMBAGA KEARSIPAN

(.....)
 Pangkat.....
 NIP.....

(.....)
 Pangkat.....
 NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *[Signature]*

KARO HUKUM	KABAN/KADIS/KARO	ASISTEN I	SEKDA
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

[Signature]
 SUTARMIDJI