



SALINAN

GUBERNUR SULAWESI BARAT

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 35 TAHUN 2013

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

PROVINSI SULAWESI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, perlu dilakukan penataan kearsipan kembali, sesuai dengan perkembangan dan teknologi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan tata kearsipan meliputi pengurusan surat, pemberkasan arsip, dan penyusutan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Gubernur tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Sulawesi Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
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 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

- Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
 9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Provinsi Sulawesi Barat Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 63);
 10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 37) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga di Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 65);
 11. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2012 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

4. 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 system dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
6. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan arsip.
7. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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 daerah, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi cara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
14. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah suatu daftar yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip;
17. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
18. File adalah berkas yang merupakan suatu kesatuan arsip yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan kode klasifikasi.
19. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus alat pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, terdiri atas kartu kendali surat masuk dan surat kendali surat keluar.
20. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.

21. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
22. 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang bertanggung jawab di bidang kearsipan.
23. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
24. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Daerah dilakukan dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Pasal 3

Gubernur melalui Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 4

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan pemerintahan daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintahan daerah;

- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan melalui :

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

Pasal 6

(1) Arsip di daerah meliputi :

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

(2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif.

Pasal 7

Penyelenggaraan tata kearsipan dilaksanakan oleh Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 8

(1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.

(2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
- b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
- c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.

(3) peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. lembar kartu kendali;
- b. lemari arsip;
- c. rak arsip;
- d. rak arsip bergerak; dan
- e. meja sortir.

Pasal 10

(1) Pola klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas :

- 000 umum
- 100 pemerintahan
- 200 politik
- 300 keamanan dan ketertiban
- 400 kesejahteraan
- 500 perekonomian
- 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan

- 700 pengawasan
- 800 kepegawaian
- 900 keuangan

(2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan untuk menampung masalah-masalah baru yang timbul sebagai akibat berkembangnya tugas-tugas Pemerintahan Daerah.

Pasal 11

Pola klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), digunakan sebagai :

- a. pedoman pemberian kode dalam penomoran dan pencatatan arsip-arsip yang di terbitkan oleh semua SKPD.
- b. Pedoman penataan arsip dinamis pada semua unit organisasi Pemerintah Daerah.
- c. Pedoman penemuan kembali arsip dinamis dalam rangka pelayanan informasi kearsipan pada semua SKPD.
- d. Salah satu sarana penyusutan arsip pada semua unit SKPD.

Pasal 12

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya :

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

BAB III

PENGURUSAN SURAT

Pasal 13

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
 - a. pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. penemuan kembali arsip.
- (3) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

Bagian Kesatu

Pengurusan naskah dinas masuk

Pasal 14

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah selaku Kepala unit Kearsipan.
- (2) Kepala Biro Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah biasa.
- (3) Kepala Biro Umum menyampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditujukan kepada Gubernur.
- (4) Kepala Biro Umum menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala SKPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua

Pengurusan naskah dinas keluar

Pasal 15

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang di tanda tangani oleh Gubernur disampaikan kepada Kepala Biro Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Biro Hukum.

Pasal 16

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf c dilingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi untuk arsip statis.

Pasal 17

Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d, melalui :

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB IV

PEMBERKASAN

Pasal 18

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan pemberkasan arsip.

- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem :
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan.
 - b. subyek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subyek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah.
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan :
- (4) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 19

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, untuk memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf c, kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf d, sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e, untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf f, untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf g, dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB VI PENYUSUTAN

Pasal 20

- (1) Unit pengolah dan Unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III.

Pasal 21

- (1) Pemindahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, dilakukan terhadap arsip statis kepada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

BAB VII PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 22

Unit kearsipan melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (2) Pengamanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan melalui kegiatan pencatatan dan penjagaan.
- (3) Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang memijam arsip.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pola Klasifikasi Arsip Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal, 29 November 2013

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal, 29 November 2013

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2013 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Drs. DOMINGGUS S, SH, MM
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. : 19610115 198703 1 011