



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang :** bahwa untuk tertibnya pengelolaan arsip dinamis sebagai rekaman informasi kinerja dan referensi perencanaan bagi sebuah unit kerja pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta untuk melaksanakan ketentuan pasal 141 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 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 dua 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4946);

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 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 5286);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Arsip Nasional Republik Indonesia disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan pemerintah pusat.
5. Kepala ANRI adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang terdiri atas Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
7. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
8. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah provinsi Sulawesi Tenggara melalui pernyataan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah provinsi Sulawesi Tenggara.
10. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip.
14. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

15. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.
16. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
20. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD.
21. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di SKPD telah menurun.
22. Unit pengolah SKPD adalah satuan kerja pada SKPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Unit kearsipan SKPD adalah satuan kerja pada SKPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif SKPD.
24. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Sulawesi Tenggara.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dalam penyelenggaraan kegiatan unit kerja pemerintah provinsi Sulawesi Tenggara sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Pasal 5

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. SKPD di lingkungan pemerintah daerah;
- b. BUMD dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBD;
- c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pemerintahan daerah, serta BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 6

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

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

d. penyusutan arsip.

**Bagian Kedua
Penciptaan Arsip**

Pasal 7

- (1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan :
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 8

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 9

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 10

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 11

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan SKPD bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 13

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 14

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Keempat

Pemeliharaan Arsip

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.

- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan SKPD unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 17

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 19

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan pada SKPD.

Pasal 20

- (1) SKPD dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

Pasal 21

Tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif berpedoman kepada peraturan kepala ANRI.

Pasal 22

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 23

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dapat dilakukan alih media.

Pasal 24

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dengan berpedoman kepada peraturan kepala ANRI.
- (2) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan SKPD pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (3) Alih media arsip dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi dan nilai informasi arsip.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan SKPD pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (6) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya mencantumkan :
 - a. hari dan tanggal pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;

- c. jenis media;
 - d. jenis dan jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan SKPD pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (8) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat :
- a. unit SKPD pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan lainnya.
- (9) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan SKPD pencipta arsip.
- (10) Arsip hasil alih media dan hasil cetakan penggandaannya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 25

Penyusutan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d ditetapkan oleh pimpinan SKPD pencipta arsip berdasarkan JRA.

Pasal 26

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 meliputi kegiatan:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh SKPD pencipta arsip kepada lembaga kearsipan daerah.

Pasal 27

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 28

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah provinsi dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Pasal 29

Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan sebagai berikut:

- a. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan SKPD; dan
- b. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke atas dilakukan dari SKPD pencipta arsip ke lembaga kearsipan daerah provinsi.

Pasal 30

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan SKPD pencipta arsip.

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

- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan SKPD pencipta arsip.

Pasal 32

- (1) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan.

- (2) Pelaksanaan pemusnahan dengan sistem:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 33

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan SKPD pencipta arsip.

- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

- (3) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
- a. pimpinan unit kearsipan SKPD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 34

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan SKPD atau penyelenggara pemerintahan daerah provinsi setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di SKPD atau penyelenggara pemerintahan daerah.

Pasal 35

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh SKPD pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberlakukan sebagai arsip vital.

- (4) Salinan Berita Acara dan daftar arsip yang dimusnahkan disampaikan kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Bagian Keenam
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 37

Arsip statis SKPD di lingkungan pemerintah daerah wajib diserahkan kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 38

Penyerahan arsip statis oleh SKPD pencipta arsip kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 26 huruf c, dilakukan terhadap arsip statis yang terdiri dari :

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

Pasal 39

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 39

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan pencipta arsip;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Badan

Perpustakaan dan Arsip Daerah. disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;

- d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - g. surat persetujuan dari Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - d. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - e. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis, berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - f. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 40

SKPD wajib mempunyai depo arsip yang representatif serta sarana dan prasarana pendukung pengelolaan arsip dinamis.

BAB V
PELAPORAN

Pasal 41

Kepala SKPD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di unit kerjanya kepada Gubernur melalui Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT SATUAN KERJA	PARAF
1		1
2	ASISTEN I	2
3	KA. BAPURSA & ARSIP	3
4	KARLO HUKUM	4
5		5

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 1 - 2 - 2013
GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,


NUR ALAM

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 1 - 2 - 2013

SEKRETARIS DAERAH,


ZAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2013
NOMOR