



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR 11 TAHUN 2013

TENTANG

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

Menimbang : bahwa untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip statis secara baik dan benar secara berkesinambungan dalam rangka menyelamatkan bahan-bahan bukti otentik mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kehidupan kebangsaan, serta untuk melaksanakan ketentuan pasal 90 ayat (1) huruf b 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 Statis 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. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. 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 STATIS PEMERINTAH PROPINSI 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja 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 yaitu lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan kearsipan dan pembinaan penyelenggaraan 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 disebut 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 vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

14. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
15. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. 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.
17. 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 daerah.
18. 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.
19. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
20. Pendeskripsian arsip adalah mencatat uraian tentang isi informasi dan kondisi yang terekam dalam arsip.
21. Skema Pengaturan Arsip adalah kerangka yang dipergunakan sebagai pedoman pengelompokan kartu deskripsi arsip.
22. Arsip tekstual adalah arsip yang informasinya terekam dalam media kertas.
23. Arsip bentuk khusus adalah arsip yang media dan informasinya bersifat khusus.
24. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi arsip untuk menentukan arsip yang bernilai statis.
25. Alih tulisan (transliterasi arsip) adalah penyalinan arsip dengan pengalihan huruf.
26. Alih bahasa adalah penterjemahan arsip dari satu bahasa ke bahasa lain.

27. Item/lembaran adalah unit arsip terkecil yang secara intelektual tidak dapat dibagi.
28. Survei adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi tentang kondisi arsip yang akan dikelola.
29. Layanan arsip adalah keseluruhan kegiatan melayani kebutuhan masyarakat yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah :

- a. Sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis di lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- b. Terselamatkannya arsip statis yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- c. Tersedianya arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pengelolaan arsip statis pemerintah daerah dilakukan oleh lembaga kearsipan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Bagian Kedua Akuisisi Arsip Statis

Pasal 4

- (1) Akuisisi arsip statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.

- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), lembaga kearsipan daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 5

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh badan perpustakaan dan arsip daerah;
- c. Menetapkan status arsip statis oleh kepala badan perpustakaan dan arsip daerah;
- d. Persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. Penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dan Kepala SKPD pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. hari dan tanggal serah terima;
 - b. tempat serah terima;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;

- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis, lembaga kearsipan wajib membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh lembaga arsip daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA Kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah daerah, atau Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan kearsipan diatur dengan Keputusan Gubernur.

BAB IV

Bagian Kesatu Pengolahan Arsip Statis

Pasal 9

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*) serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 10

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Bagian Kedua

Preservasi Arsip Statis

Pasal 11

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. Perencanaan menghadapi bencana.

- (3) **Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.**

Pasal 12

- (1) **Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.**
- (2) **Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.**
- (3) **Lembaga kearsipan daerah membuat kebijakan alih media arsip.**
- (4) **Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.**

Pasal 13

- (1) **Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.**
- (2) **Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:**
 - a. **hari dan tanggal pelaksanaan;**
 - b. **tempat pelaksanaan;**
 - c. **jenis media;**
 - d. **jumlah arsip;**
 - e. **keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;**
 - f. **keterangan proses alih media yang dilakukan;**
 - g. **pelaksana; dan**
 - h. **penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.**
- (3) **Daftar arsip statis yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:**
 - a. **pencipta arsip;**
 - b. **nomor urut;**
 - c. **jenis arsip;**
 - d. **jumlah arsip;**
 - e. **kurun waktu; dan**
 - f. **keterangan.**
- (4) **Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.**
- (5) **Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.**

BAB V

Bagian Kesatu Akses Arsip Statis

Pasal 14

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 15

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh lembaga kearsipan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis lembaga kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 16

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, SKPD pencipta arsip dan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 18

Tata cara akuisisi, pengolahan, preservasi, alih media, dan akses arsip statis diatur dan berpedoman kepada peraturan kepala ANRI.

**BAB VI
PENYELEKSIAN DAN PENGELOLAAN**

Pasal 19

- (1) Penyeleksian arsip adalah kegiatan pemisahan arsip tekstual dengan arsip bentuk khusus serta untuk memisahkan antara arsip yang kondisi fisiknya baik dan yang rusak.
- (2) Arsip tekstual yang kondisi fisiknya baik selanjutnya difumigasi sedangkan arsip yang rusak diperbaiki sesuai dengan tingkat kerusakannya.
- (3) Arsip tekstual setelah difumigasi dan diperbaiki, selanjutnya disimpan dalam ruang penyimpanan untuk dikelola lebih lanjut.

Pasal 20

- (1) Arsip hasil penyeleksian dikelola sesuai dengan bentuk dan medianya.
- (2) Teknis Pengelolaan Arsip Bentuk Khusus diatur dalam peraturan tersendiri dengan berpedoman kepada peraturan kepala ANRI.

**BAB VII
PENERBITAN**

Pasal 21

- (1) Penerbitan arsip dilaksanakan untuk kepentingan layanan informasi, penyebar luasan khasanah dan kepentingan pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan arsip statis.
- (2) Penerbitan dapat dilakukan baik secara aktif maupun pasif.
- (3) Penerbitan secara aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu penerbitan yang dilakukan tanpa adanya permintaan dari pihak luar misalnya penerbitan naskah sumber, khasanah arsip dan sebagainya.
- (4) Penerbitan secara pasif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu penerbitan yang dilakukan karena adanya permintaan dari pihak luar, misalnya penerbitan kumpulan informasi suatu masalah dan sebagainya.

**BAB VII
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN**

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan dan perawatan arsip statis mencakup

pemeliharaan dan perawatan fisik arsip dan lingkungan tempat arsip disimpan.

- (2) Pemeliharaan dan perawatan terhadap fisik arsip berupa:
 - a. membersihkan arsip dari debu dan kotoran lainnya;
 - b. memberi kamper pada arsip;
 - c. deasidifikasi adalah upaya menetralkan asam yang sedang merusak kertas dan memberi bahan penahan untuk melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar;
 - d. fumigasi adalah tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip;
 - e. restorasi adalah upaya perbaikan arsip yang rusak dengan cara menambal dan menyambung, laminasi, enkapsulasi dan menjilid;
 - f. menghilangkan selotip; dan
 - g. penjilidan.
- (3) Pemeliharaan dan perawatan lingkungan penyimpanan arsip meliputi :
 - a. ruang penyimpanan;
 - b. rak/roll o' pack dan sarana penyimpanan arsip lainnya;
 - c. penggunaan sistem pendingin udara/AC; dan
 - d. penggunaan bahan-bahan kimia dan sebagainya;
- (4) Pemeliharaan dan perawatan arsip statis dilakukan baik sebelum maupun sesudah arsip ditangani.
- (5) Teknis pemeliharaan dan perawatan arsip statis akan diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya pengelolaan arsip statis dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Sulawesi Tenggara melalui DPA/SKPD Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip statis, masing-masing SKPD/instansi dan BUMD wajib melaksanakan tata kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Dalam rangka penyelamatan dan pelestarian bukti-bukti bahan pertanggungjawaban nasional mengenai penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah melakukan tindakan pencegahan terjadinya pemusnahan bahan-bahan bukti dimaksud secara aktif dan komprehensif melakukan akuisisi arsip melalui koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

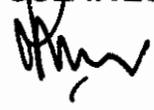
Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan 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