



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 3 TAHUN 2012

TENTANG

WAJIB SERAH ARSIP/DOKUMEN PEMERINTAH DAERAH

Lampiran : 1 (satu)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyelamatkan arsip/dokumen Pemerintah Daerah dan menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Negara sebagai akibat kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang berkembang, perlu diatur wajib serah arsip/dokumen yang dihasilkan dan dikuasai unit kerja/SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Gubernur Papua tentang Wajib Serah Arsip/Dokumen Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 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 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang/2

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Microfilm atau Media lainnya dan Legalisasi;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Arsip Statis;
13. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Tekhnis Daerah Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2008 Nomor 11);
14. Peraturan Gubernur Papua Nomor 5 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG WAJIB SERAH ARSIP/DOKUMEN PEMERINTAH DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua.

3. Gubernur/3

3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
5. Kepala Badan ialah Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Majelis Rakyat Papua, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
7. Kepala Unit Kerja ialah Kepala Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah ialah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
10. Badan Swasta adalah segala bentuk usaha yang berbadan hukum milik swasta.
11. Arsip Pemerintah Daerah adalah arsip inaktif dan arsip statis.
12. Dokumen adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau tugas, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Daftar pertelahaan arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada penataan arsip.
17. Daftar Arsip adalah himpunan arsip suatu urusan tertentu yang terdiri dari berbagai masalah yang saling terkait.

BAB II
ARSIP PEMERINTAH DAERAH
Bagian Kesatu
Prosedur Serah Arsip/Dokumen
Pasal 2

- (1) Setiap unit kerja/SKPD, wajib menyerahkan arsip/dokumen yang dikuasai kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. arsip statis; dan
 - b. arsip inaktif.

(3) Penyerahan/4

- (3) Penyerahan arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara serah terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (4) Arsip/dokumen yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dalam bentuk himpunan atau kelompok arsip berupa berkas dengan Daftar Pertelaahan Arsip sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah bertanggungjawab terhadap keselamatan, keamanan, keutuhan arsip/dokumen yang telah diserahkan dari unit kerja/SKPD berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3).

Pasal 4

- (1) Arsip/dokumen yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 untuk sebagian atau seluruhnya sewaktu-waktu dapat diminta kembali atau dipinjam oleh unit kerja/SKPD yang bersangkutan untuk digunakan lagi sebagai arsip aktif.
- (2) Permintaan kembali atau peminjaman arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sepengetahuan Kepala unit kerja/SKPD yang bersangkutan.
- (3) Permintaan kembali atau peminjaman arsip/dokumen hanya diperbolehkan untuk urusan kedinasan dan ilmiah.

Pasal 5

Peminjaman arsip/dokumen yang berasal dari unit kerja/SKPD oleh pihak lain dilakukan dengan persetujuan Kepala Badan.

Bagian Kedua Penataan Arsip/Dokumen Pasal 6

- (1) Penataan arsip/dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) berupa hasil penilaian dan penyusutan dari arsip aktif.
- (2) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a berupa hasil penilaian dan penyusutan dari arsip inaktif.
- (3) Arsip/dokumen yang telah dihimpun atau dikelompokkan, dikemas dalam map dan kotak arsip.

BAB III ARSIP/DOKUMEN PEMERINTAH Bagian Kesatu Prosedur penyerahan Pasal 7

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah selain menerima penyerahan arsip/dokumen dari unit kerja/SKPD, dapat menerima penyerahan arsip/dokumen yang dimiliki dan dikuasai oleh instansi pemerintah.

(2) Setiap/5

- (2) Setiap arsip/dokumen yang akan diserahkan oleh instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah tertata dengan baik sesuai dengan permasalahan dalam bentuk berkas dan dibuatkan daftar pertelaahan arsip/dokumen.
- (3) Penyerahan arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara koordinasi dan diproses melalui berita acara serah terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip/dokumen pemerintah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) selanjutnya beralih menjadi tanggung jawab sepenuhnya Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (2) Arsip/dokumen pemerintah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) untuk sebagian atau seluruhnya sewaktu-waktu dapat diminta kembali atau dipinjam oleh instansi pemerintah yang bersangkutan.
- (3) Permintaan kembali dan peminjaman arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dengan persetujuan Kepala Badan setelah terlebih dahulu berkoordinasi dengan pimpinan instansi pemerintah yang bersangkutan.

Bagian Kedua Persyaratan Arsip/Dokumen Pemerintah Pasal 9

- (1) Penyerahan arsip/dokumen pemerintah harus tertata dalam bentuk himpunan atau kelompok arsip berupa berkas, lengkap dengan Daftar Pertelaahan Arsip, dikemas dalam kotak dan dibuat dalam berita acara serah terima.
- (2) Penyelenggaraan pengelolaan arsip/dokumen pemerintah yang telah diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya beralih menjadi tanggung jawab Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

BAB IV ARSIP/DOKUMEN BADAN SWASTA/PERORANGAN Pasal 10

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat menerima penyerahan arsip statis yang dimiliki dan dikuasai oleh badan swasta/perorangan di daerah melalui musyawarah dan ganti rugi yang ditindaklanjuti dengan nota kesepakatan.
- (2) Arsip statis yang dimiliki dan dikuasai oleh badan swasta/perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang mengandung nilai bukti dan bahan informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kehidupan kebangsaan di daerah, serta sejarah perkembangan Papua.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditindaklanjuti dengan Nota Kesepakatan selanjutnya diproses dalam berita acara serah-terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

BAB V
PENITIPAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF
Pasal 9

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah dapat menerima penitipan arsip aktif dan arsip inaktif dari unit/SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Pemerintah di Daerah.
- (2) Penitipan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dengan sepengetahuan Kepala Badan atas nama Gubernur yang diproses melalui berita acara serah terima sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini dan selanjutnya beralih menjadi tanggung jawab Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- (3) Selain penitipan arsip aktif dan arsip inaktif dari unit/SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penitipan arsip aktif dan arsip inaktif oleh badan swasta/perorangan juga dapat diberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan dan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif titipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 yang meliputi penggunaan, pemakaian, penataan, penilaian dan penyusutan serta penghapusan menjadi tanggungjawab unit/SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi pemerintah di daerah, serta perorangan/badan swasta yang bersangkutan.
- (2) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah bertanggung jawab atas arsip aktif dan arsip inaktif yang dititipkan meliputi penyediaan ruangan, tempat dan sarana penyimpanan serta pengamanan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penitipan arsip aktif dan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Kepala Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di J a y a p u r a
pada tanggal 25 Januari 2012

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr.Drs. H. SYAMSUL ARIEF RIVAI, MS

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 26 Januari 2012
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA
CAP/TTD

Drh. CONSTANT KARMA
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2012 NOMOR 3

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM

ROSINA UPESSY, SH

Lampiran I : Peraturan Gubernur Papua

Nomor : 3 Tahun 2012

Tanggal : 25 Januari 2012

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP/DOKUMEN

Nomor :

Pada hari ini tanggal tahun.....

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

1. Arsip/dokumen yang diserahkan adalah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi :
 - a. Unit/SKPD.....
tentang :
 - b. Dalam kurun waktutahun, dari tahun..... ..s/d.....
 - c. Sejumlah kotak.
 - d. Dengan Daftar Arsip dan Daftar Pertelaahan Arsip terlampir.
2. Sejak penyerahan ini, maka fungsi dan tanggung jawab atas arsip/dokumen yang diserahkan beralih kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
3. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah bertanggungjawab atas penyediaan tempat simpan dan pengaman arsip/dokumen.

Demikian berita acara ini dibuat

Jayapura, 2011

Kepala Unit/SKPD

**KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH PROVINSI PAPUA**

NIP. **Nama Jelas**

.....

**Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. Drs. H. SYAMSUL ARIEF RIVAI, MS.**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM

ROSINA UPESSY, SH

Lampiran II : Peraturan Gubernur Papua

Nomor : 3 Tahun 2012

Tanggal : 25 Januari 2012

DAFTAR PERTELAAHAN ARSIP (INVENTARISASI)
UNIT/SKPD

No.	M a s a l a h	Bulan/Tahun	No. Map dan Kotak	Keterangan

Jayapura,

PENANGGUNG JAWAB

.....

Nama Jelas

.....

NIP.

**Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD**

Dr. Drs. H. SYAMSUL ARIEF RIVAI, MS.

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM

ROSINA UPESSY, SH

Lampiran III : Peraturan Gubernur Papua

Nomor : 3 Tahun 2012

Tanggal : 25 Januari 2012

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP/DOKUMEN
INSTANSI PEMERINTAH/SWASTA/PERORANGAN**

Nomor :

Pada hari initanggal tahun.....

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua.

1. Arsip/dokumen statis yang diserahkan adalah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi :
 - a. Unit/SKPD.....
tentang : (terlampir)
 - b. Dalam kurun waktutahun, dari tahun..... s/d.....
 - c. Sejumlah kotak.
 - d. Dengan Daftar Arsip dan Daftar Pertelaahan Arsip terlampir.
2. Sejak penyerahan ini, maka fungsi dan tanggung jawab atas arsip/dokumen yang diserahkan beralih kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
3. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah bertanggung jawab atas penyediaan tempat simpan dan pengaman arsip.

Demikian berita acara ini dibuat

Jayapura, 2011

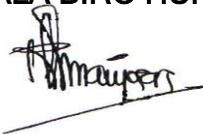
Kepala Unit/SKPD

**KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH PROVINSI PAPUA**

NIP. Nama Jelas

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. Drs. H. SYAMSUL ARIEF RIVAI, MS.

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM



ROSINA UPESSY, SH

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Papua

Nomor : 3 Tahun 2012

Tanggal : 25 Januari 2012

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PENITIPAN ARSIP/DOKUMEN
Nomor :

Pada hari ini tanggal tahun.....

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua.

1. Arsip/dokumen yang diserahkan adalah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi:
 - a. Unit/SKPD....
tentang :
 - b. Dalam kurun waktutahun, dari tahun..... ..s/d.....
 - c. Sejumlah kotak.
 - d. Dengan Daftar Arsip dan Daftar Pertelaahan Arsip terlampir.
2. Sejak penyerahan ini, maka fungsi dan tanggung jawab atas arsip/dokumen yang diserahkan beralih kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
3. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah bertanggungjawab atas penyediaan tempat simpan dan pengamanan arsip/dokumen.

Demikian berita acara ini dibuat

Jayapura, 2011

Kepala Unit/SKPD

**KEPALA BADAN PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH PROVINSI PAPUA**

NIP. Nama Jelas
.....

**Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. Drs. H. SYAMSUL ARIEF RIVAI, MS.**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM



ROSINA UPESSY, SH