

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

## PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH NOMOR 2 TAHUN 2021 TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3), Pasal 18 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 45 ayat (4) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2021 Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 2 TAHUN 2021 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Satuan Organisasi Pencipta Arsip adalah satuan kerja mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan daerah yang dipisahkan.
7. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau Pendidikan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas maupun tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintah Provinsi.
12. Pencipta Arsip Tingkat Provinsi adalah BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, organisasi politik berskala provinsi dan perusahaan swasta berskala provinsi.
13. Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten/Kota adalah BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala Kabupaten/Kota, organisasi politik berskala Kabupaten/Kota dan perusahaan swasta berskala Kabupaten/Kota.
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. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
16. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan Negara, publik dan perorangan.
17. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
18. Pengamanan adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
19. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
20. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
21. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan Negara, keutuhan wilayah Negara kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
22. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan Negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
23. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Prosedur adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.

24. Informasi Yang Dikecualikan adalah informasi yang apabila dipertimbangkan bahwa membuka informasi publik tersebut dapat menimbulkan konsekwensi sebagaimana diatur dalam peraturan Keterbukaan Informasi Publik serta telah dipertimbangkan secara seksama dengan menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya.
25. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
26. Arsip Vital adalah yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
27. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
28. Identifikasi Arsip Vital adalah Suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip untuk memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
29. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang Jenis, Jumlah Media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
30. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang memuat nomor urut kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keahlian dan keterangan.
31. Salinan Autentik adalah suatu salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas tersebut sehingga secara hukum dapat diterima di pengadilan.
32. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan, salinan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
33. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi salinan back up ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
34. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
35. Alih Media adalah proses pemindahan informasi yang terkandung dalam dokumen yang berbasis kertas ke dalam bentuk media lainnya yang dianggap aman sebagai media informasi.
36. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
37. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
38. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih baik.
39. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.

40. Jadwal Retensi Arsip (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.
41. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
42. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan professional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
43. Audit Kearsipan Eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat Provinsi dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota.
44. Audit Kearsipan Internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan Daerah internal atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah pencipta arsip tingkat provinsi.
45. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip/lembaga kearsipan yang diawasi.
46. Tim Pengawas Kearsipan Daerah adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk Gubernur dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip tingkat provinsi dan lembaga kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
47. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawas kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah Provinsi.
48. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan kepada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
49. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

## Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- b. Program Arsip Vital;
- c. pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- d. Kode Klasifikasi Arsip; dan
- e. Jadwal Retensi Arsip.

## BAB II

### SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

#### Pasal 3

Sistem klasifikasi keamanan dan Akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

- a. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dinamis; dan pengaturan Akses Arsip;
- b. Asas klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan; dan
- c. Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis.

#### Pasal 4

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Arsip yang tercipta pada instansi pencipta diklasifikasikan menjadi informasi biasa, informasi terbatas, informasi rahasia dan informasi sangat rahasia;
  - b. klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a berbeda dengan teknis pengamanan, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanan;
  - c. klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi dalam pengaturan aksesnya; dan
  - d. Publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- (2) Sarana sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa filling cabinet/rak arsip untuk menyimpan Arsip biasa/terbuka dan brankas atau lemari besi untuk Arsip rahasia dan sangat rahasia;
  - b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
  - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representative sesuai dengan dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Daftar Arsip aktif, Arsip in aktif, Arsip terjaga dan Arsip Vital; dan/atau
  - b. aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis.
- (5) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan angka.

- (6) Sistem klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas sebagai berikut:
- a. 000 umum;
  - b. 100 pemerintahan;
  - c. 200 politik;
  - d. 300 keamanan dan ketertiban;
  - e. 400 kesejahteraan rakyat;
  - f. 500 perekonomian;
  - g. 600 pekerjaan umum dan ketenagakerjaan;
  - h. 700 pengawasan;
  - i. 800 kepegawaian; dan
  - j. 900 keuangan.

#### Pasal 5

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c digunakan kepada pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Pengguna Arsip yang berhak mengakses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pengguna internal yang ada di instansi; dan
  - b. pengguna eksternal di luar instansi.

#### Pasal 6

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu kepala Perangkat Daerah/instansi mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
    2. pimpinan tingkat tinggi yaitu sekretaris, kepala bidang dan/atau kepala bagian yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberi hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan satu level dengan unit di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
    3. pimpinan tingkat menengah yaitu Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan/atau Kepala Seksi yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya atau jabatan fungsional tertentu, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

- b. pelaksana kebijakan yaitu staf, pengelola Arsip, Arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah dan satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
  - c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Provinsi.
- (2) pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. publik yang berhak mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa/terbuka;
  - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
  - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hokum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

#### Pasal 7

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi Arsip dari kehilangan dan kerusakan.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pengamanan kamera pengawas CCTV kunci pengaman ruangan dan media simpan Arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kategori Arsip biasa/umum/terbuka disimpan pada rak besi;
  - b. kategori Arsip terbatas disimpan pada filling cabinet; dan
  - c. kategori arsip rahasia dan sangat rahasia disimpan pada lemari besi.
- (4) Pengamanan fisik dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. penciptaan daftar;
  - b. Arsip terbatas; dan
  - c. Daftar Arsip rahasia.



- (5) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola serta mengamankan fisik dan informasi Arsip.

#### Pasal 8

Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disusun dalam Daftar Arsip Dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

### BAB III PROGRAM ARSIP VITAL

#### Pasal 9

- (1) Dalam menentukan Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah Satuan Organisasi Pencipta Arsip yang bertugas untuk membentuk tim kerja Program Arsip Vital dengan tugas melakukan kegiatan identifikasi arsip vital.
- (2) Tim kerja Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pejabat struktural pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip;
  - b. Pejabat fungsional arsiparis atau staf pengelola arsip pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip;
  - c. Pejabat struktural atau fungsional Arsiparis pada Dinas.
- (3) Identifikasi Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kriteria Arsip Vital;
  - b. analisis organisasi
  - c. pendataan;
  - d. pengolahan hasil pendataan;
  - e. penentuan Arsip Vital; dan
  - f. penyusunan Daftar Arsip Vital.

#### Pasal 10

Kriteria Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a yaitu:

- a. informasinya merupakan prasyarat bagi keberadaan organisasi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
- c. informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan aset Pemerintah Provinsi; dan
- d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Provinsi.

Pasal 11

- (1) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) Huruf b dilakukan untuk menentukan satuan Organisasi Pencipta Arsip yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital melalui pendekatan analisis tugas pokok dan fungsi organisasi.
- (2) Pendekatan analisis tugas pokok dan fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara:
  - a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
  - b. mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
  - c. mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
  - d. mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta Arsip Vital; dan
  - e. membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit pengolah pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

Pasal 12

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c merupakan teknik dalam mengumpulkan data mengenai Arsip Vital.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
  - a. setelah analisis organisasi;
  - b. untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip vital pada Unit pengolah yang potensial;
  - c. menggunakan fomulir yang berisi informasi Satuan Organisasi Pencipta Arsip dan Unit Pengolah, jenis series Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode kurun waktu, jangka simpan retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama pendata dan waktu pendataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf d untuk memperoleh kepastian hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
- (2) Pengolahan hasil pendataan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital disertai analisis hukum dan analisis risiko.
- (3) Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengajukan pertanyaan mengenai:
  - a. Arsip yang secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Negara/warga Negara;
  - b. hilangnya Arsip dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau Satuan Organisasi Pencipta Arsip; dan
  - c. Arsip yang mendukung hak hukum individu/Satuan Organisasi Pencipta Arsip seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah.

- (4) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan dengan mengajukan pertanyaan mengenai apabila Arsip tidak ditemukan/hilang/musnah:
- a. lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan biaya yang dibutuhkan oleh organisasi;
  - b. lama waktu yang tidak produktif dan biaya yang dikeluarkan oleh organisasi;
  - c. banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang; dan
  - d. besar kerugian yang dialami organisasi.

#### Pasal 14

- (1) Penentuan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf e dilakukan setelah kegiatan pengolahan data untuk menentukan jenis Arsip Vital secara pasti.
- (2) Penentuan Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan hasil pendataan.

#### Pasal 15

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf f dilakukan setelah penentuan Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi informasi tentang Arsip Vital dalam bentuk formulir yang memuat kolom Nomor, jenis Arsip, tingkat perkembangan, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, lokasi simpan dan metode perlindungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (3) Daftar Arsip Vital disahkan oleh pimpinan Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

#### Pasal 16

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Vital.
- (2) Satuan Organisasi Pencipta Arsip bertanggungjawab terhadap keautentikan dan keterpercayaan Daftar Arsip Vital.
- (3) Untuk mendapatkan data yang autentik dan terpercaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap Satuan Organisasi Pencipta Arsip harus melakukan pemutakhiran Daftar Arsip Vital setiap tahun.

#### Pasal 17

- (1) Perlindungan dan pengamanan Arsip vital dilakukan untuk menghindari kerusakan kehilangan dan kemusnahan Arsip Vital yang disebabkan oleh manusia dan bencana alam.

- (2) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui metode:
  - a. penduplikasian;
  - b. pemencaran dispersal; dan
  - c. penyimpanan khusus vaulting.

#### Pasal 18

- (1) Metode penduplikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara memfoto salinan dan/atau alih media.
- (2) Alih media Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Alih media Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Organisasi Pencipta Arsip wajib menyediakan peralatan membaca dan penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

#### Pasal 19

- (1) Pelaksanaan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) harus dilakukan dengan membuat berita acara alih media Arsip Vital yang disertai dengan Daftar Arsip Vital yang dialih mediakan.
- (2) Berita acara dan Daftar Arsip Vital yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Salinan Autentik.
- (3) Salinan Autentik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara alih media Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Organisasi Pencipta Arsip.
- (5) Format Berita Acara Alih Media Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 20

- (1) Pemencaran dispersal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b dilakukan terpisah antara Arsip Vital dengan Salinan Autentik Arsip Vital di ruang simpan yang berbeda.
- (2) Salinan Autentik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diserahkan ke Dinas.
- (3) Satuan Organisasi Pencipta Arsip membuat Daftar Arsip Vital sebanyak 2 (dua) rangkap masing-masing untuk Satuan Organisasi Pencipta Arsip dan Dinas.
- (4) Perangkat Daerah Pengelola Aset Daerah membuat Daftar Arsip Vital sebanyak 2 (dua) rangkap masing-masing untuk Perangkat Daerah Pengelola Aset Daerah dan Dinas Provinsi.
- (5) Penyerahan Salinan Autentik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima.

- (6) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 21

Penyimpanan khusus vaulting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dilakukan untuk melindungi fisik Arsip Vital dari segala kemungkinan kerusakan, kehilangan, kemusnahan dan kebocoran informasi Arsip Vital yang disimpan.

#### Pasal 22

Sebelum dilakukan penyimpanan, penataan Arsip Vital dimulai dengan tahapan sebagai berikut:

- a. memeriksa kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata mulai proses kegiatan awal sampai dengan akhir dan kondisi fisik berkas;
- b. menentukan indeks berkas;
- c. menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda;
- d. memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip; dan
- e. menempatkan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip.

#### Pasal 23

- (1) Arsip Vital disimpan pada prasarana dan sarana yang dapat menjamin keamanan dan keselamatan baik fisik atau informasi Arsip Vital di Unit Kearsipan.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. ruang penyimpanan Arsip Vital dengan pengatur suhu, sistem pengamanan kebakaran dan bencana; dan
  - b. peralatan seperti filing kabinet, peralatan Arsip berbasis teknologi informasi, kertas label, daftar Arsip Vital, out indicator dan tunjuk silang.
- (3) Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terpisah dengan Arsip Dinamis lainnya.

#### Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Salinan Autentik Arsip Vital yang diserahkan ke Dinas Provinsi menjadi tanggung jawab Dinas Provinsi.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Vital.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pengendalian hama terpadu;
  - b. reproduksi; dan
  - c. Kesiapan menghadapi bencana.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. fumigasi secara periodik;
  - b. pembersihan dari debu;
  - c. pengecekan kondisi fisik dan informasi;
  - d. pengecekan kondisi sarana dan ruang simpan;
  - e. pengasapan/fogging; dan
  - f. restorasi Arsip.

Pasal 26

Penyelamatan arsip vital pasca bencana meliputi kegiatan:

- a. evakuasi Arsip Vital;
- b. identifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan; dan
- c. memulihkan kondisi *recovery* fisik atau tempat penyimpanannya.

Pasal 27

Setelah penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan pemulihan Arsip Vital untuk memperbaiki fisik Arsip yang rusak akibat bencana dengan cara:

- a. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
- b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
- c. pelaksanaan penyelamatan; dan
- d. prosedur penyimpanan kembali.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c meliputi:
  - a. penyelamatan bencana berskala besar; dan
  - b. penyelamatan bencana berskala kecil.
- (2) Dalam hal terjadi bencana berskala besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka Satuan Organisasi Pencipta Arsip membentuk Tim berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (3) Tugas Tim penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu melakukan evakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman serta menilai tingkat kerusakan maupun mengatur proses penyelamatan.
- (4) Dalam hal terjadi bencana berskala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b cukup dilakukan oleh Satuan Organisasi Pencipta Arsip yang terkena bencana.

Pasal 29

Dalam hal terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Unit Kearsipan melaporkan kondisi Arsip yang dapat diselamatkan kepada Pimpinan Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

Pasal 30

- (1) Dinas menyimpan, melindungi dan mengamankan Salinan Autentik Arsip Vital dan daftar Arsip Vital yang dititipkan dan/atau diserahkan oleh Satuan Organisasi Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas harus membuat standar operasional prosedur perlindungan dan pengamanan serta penyimpanan yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Pembinaan dan pengawasan program Arsip Vital dilaksanakan oleh Dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya kepada pencipta arsip dilingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. sosialisasi pengelolaan Arsip Vital;
  - b. bimbingan teknis dan pelatihan pengelolaan Arsip Vital;
  - c. pemantauan dan pengawasan pengelolaan Arsip Vital; dan
  - d. evaluasi pengelolaan Arsip vital.

BAB IV  
PENGAWASAN DAN EVALUASI  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Jenis dan aspek

Pasal 32

- (1) Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
  - a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
  - b. Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek penilaian.

Pasal 33

- (1) Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:
  - a. pemerintah kabupaten/kota; dan
  - b. BUMD tingkat provinsi.
- (2) Aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan eksternal terhadap pemerintah daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. kebijakan;
  - b. pembinaan;
  - c. pengolahan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;

- d. pengelolaan Arsip statis yang meliputi akuisisi, pengelolaan, preservasi dan akses; dan
  - e. Sumber daya kearsipan yang meliputi sumber daya manusia kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.
- (3) Aspek penilaian dalam pengawasan kearsipan eksternal terhadap BUMD tingkat provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Kebijakan;
  - b. Pembinaan;
  - c. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip dan penyusutan Arsip; dan
  - d. sumber daya Kearsipan yang meliputi sumber daya manusia Kearsipan, Organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

#### Pasal 34

Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

#### Pasal 35

Pengawasan Kearsipan internal terhadap pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dilakukan terhadap aspek:

- a. penciptaan Arsip;
- b. pemberkasan dan penataan Arsip aktif;
- c. program Arsip Vital;
- d. pengolahan dan pelaporan Arsip terjaga;
- e. pengolahan Arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- h. penyusutan arsip meliputi:
  - 1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
  - 2. pemusnahan Arsip inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
  - 3. penyerahan Arsip statis ke Dinas.

#### Pasal 36

Pengawasan Kearsipan internal terhadap Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b dilakukan terhadap aspek:

- a. Arsiparis meliputi:
  - 1. kedudukan hukum dan kewenangan;
  - 2. kompetensi; dan
  - 3. pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. Tenaga pengelola Arsip non Arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.



Pasal 37

Pengawasan Kearsipan internal terhadap prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c dilakukan terhadap aspek:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

Bagian Kedua  
Prosedur Pengawasan

Pasal 38

Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan Prosedur sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan Kearsipan;
- b. audit kearsipan;
- c. penilaian hasil pengawasan Kearsipan; dan
- d. monitoring hasil pengawasan Kearsipan.

Pasal 39

(1) Dinas melaksanakan perencanaan program pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan tahunan yang meliputi:

- a. jadwal waktu pengawasan;
  - b. objek pengawasan;
  - c. prioritas;
  - d. anggaran;
  - e. jenis dan metode pengawasan; dan
  - f. langkah kerja.
- (2) Dinas memberitahukan perencanaan program pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.

Pasal 40

(1) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b terdiri atas:

- a. audit Kearsipan eksternal; dan
  - b. audit kearsipan internal.
- (2) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan kepala Dinas.
- (3) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

Pasal 41

- (1) Audit Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Hasil pelaksanaan audit kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.

- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat sistematika sebagai berikut:
  - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan Kearsipan;
  - b. uraian hasil pengawasan Kearsipan; dan
  - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (4) Sistematika LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kepala Dinas.

#### Pasal 42

- (1) Audit Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal.
- (2) Hasil pelaksanaan audit Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat sistematika sebagai berikut:
  - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan Kearsipan;
  - b. uraian hasil pengawasan Kearsipan; dan
  - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (4) Sistematika LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kepala Dinas.

#### Pasal 43

- (1) Dinas mengumumkan penilaian hasil pengawasan Kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam website Dinas dan media cetak.

#### Pasal 44

- (1) Monitoring hasil pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d dilaksanakan Dinas.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut LAKE dan LAKI.
- (3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKE disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Gubernur.

### Bagian Ketiga

#### Tim Pengawas Kearsipan

#### Pasal 45

- (1) Pengawasan Kearsipan di Provinsi dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah.
- (2) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### Pasal 46

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas:
  - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
  - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.

- (2) Anggota tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan Kearsipan.
- (3) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

#### Pasal 47

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a berfungsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal paling sedikit terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggungjawab;
  - c. ketua;
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh kepala Dinas.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon III yang membidangi urusan pengawasan Kearsipan atau Arsiparis Madya.
- (6) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi urusan pengawasan Kearsipan atau Arsiparis Muda.
- (7) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berjumlah paling sedikit 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat auditor atau pejabat Inspektorat Provinsi.
- (8) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melakukan pengawasan internal.

#### Pasal 48

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
- b. melakukan audit Kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
- c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
- d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
- e. menganalisis hasil audit;
- f. melakukan penilaian hasil audit;
- g. menyusun laporan hasil audit; dan
- h. memonitoring hasil pengawasan.

#### Pasal 49

- (1) Tim Pengawas Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a menyampaikan LAKE kepada kepala Dinas.
- (2) Dalam hal pengawasan Kearsipan eksternal pada Pencipta Arsip tingkat Provinsi, Dinas menyampaikan LAKE kepada pimpinan Pencipta Arsip dengan tembusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Pimpinan Pencipta Arsip tingkat Provinsi selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE.

#### Pasal 50

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b berfungsi melaksanakan pengawasan pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit, terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggungjawab;
  - c. ketua; dan
  - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Dinas.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan pengawasan Kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis paling rendah Arsiparis Muda.
- (6) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat Inspektorat Provinsi.

#### Pasal 51

Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
- b. melakukan audit Kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
- c. menghimpun data/bukti audit;
- d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
- e. menganalisis hasil audit;
- f. melakukan penilaian hasil audit;
- g. menyusun laporan hasil audit; dan
- h. memonitoring hasil pengawasan.

#### Pasal 52

- (1) Tim Pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b menyampaikan LAKI kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur dengan tembusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Kepala Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Pasal 53

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dan Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c atas hasil pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Besaran nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
  - a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;
  - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
  - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
  - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang; dan
  - e. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

Pasal 54

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) harus memiliki:
  - a. integritas;
  - b. obyektifitas;
  - c. kompetensi; dan
  - d. kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu jujur, teliti, bertanggungjawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerja sama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (4) Kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlakudan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.
- (5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan Kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan di luar kepentingan organisasi.

Pasal 55

Dalam hal rekomendasi penilaian hasil pengawasan yang mengandung unsur pelanggaran administrasi tidak ditindaklanjuti, Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi administratif kepada atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Kearsipan.

Pasal 56

Tim pengawas yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 54 ayat (4) dan ayat (5) dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Gubernur.

Pasal 57

- (1) Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan eksternal kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pembina Kearsipan nasional.
- (2) Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan internal kepada Gubernur.

Pasal 58

Kepala perangkat daerah dan Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Gubernur.

BAB V

KODE KLASIFIKASI ARSIP

Bagian Kesatu  
Klasifikasi Arsip

Pasal 59

Kode Klasifikasi Arsip ini bertujuan untuk:

- a. Sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menciptakan keseragaman penggunaan Kode Klasifikasi Arsip dalam pengelolaan arsip dinamis;
- b. Mewujudkan Kode Klasifikasi Arsip sebagai upaya untuk sinkronisasi informasi kearsipan Pemerintah Daerah dalam implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- c. Mewujudkan tertib arsip sesuai dengan tugas dan fungsi kegiatan di Pemerintah Daerah; dan
- d. Menunjang kelancaran penataan berkas dalam penemuan kembali arsip.

Pasal 60

- (1) Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi:
  - a. Fungsi fasilitatif; dan
  - b. Fungsi substantif.

- (3) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja di lingkungan perangkat daerah.
- (4) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (5) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (6) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip.
- (7) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI JADWAL RETENSI ARSIP

### Pasal 61

- (1) Pemerintahan daerah wajib memiliki JRA.
- (2) JRA terdiri dari:
  - a. Jadwal Retensi Fasilitatif; dan
  - b. Jadwal Retensi Substantif.
- (3) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan Arsip Fasilitatif.
- (4) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian; dan
  - b. Arsip Fasilitatif Keuangan.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip substantif.
- (6) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (5), meliputi Arsip Urusan:
  - a. Pertanian;
  - b. Perdagangan;
  - c. Perhubungan;
  - d. Kelautan dan Perikanan;
  - e. Lingkungan Hidup;
  - f. Perindustrian;
  - g. Pendidikan dan Kebudayaan;
  - h. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - i. Perencanaan Pembangunan;
  - j. Perpustakaan;
  - k. Kehutanan;
  - l. Sosial;
  - m. Persandian;
  - n. Pendidikan dan Pelatihan;
  - o. Kearsipan;

- p. Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- q. Kepemudaan dan Olahraga;
- r. Bencana, Kecelakaan, dan Kondisi Bahaya;
- s. Pengadaan; dan
- t. Kepegawaian.

#### Pasal 62

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, ditentukan pada Jadwal Retensi Arsip yang meliputi:
  - a. Arsip Aktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
  - b. Arsip Inaktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan Lembaga.
- (2) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak arsip diciptakan dan diregristrasi hingga selesai proses.
- (3) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak arsip selesai masa simpan aktifnya.

#### Pasal 63

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 62 ayat (1) memuat rekomendasi terhadap arsip berupa keterangan:
  - a. musnah; dan
  - b. permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
  - b. keterangan Permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

#### Pasal 64

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan Pasal 62 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 65

Pembiayaan pelaksanaan dari Peraturan Gubernur ini bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini:

1. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
2. Peraturan Gubernur Nomor 33 tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah; dan
3. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Nomor 48 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 4 Juni 2024

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 4 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 911  
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ADIMAN, SH., M.Si  
Pembina Utama Muda, IV/c  
Nip. 19740610 200003 1 007