



**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**NOMOR 8 TAHUN 2022**

**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) 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. 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 07) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152), Tambahan Lembara 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan . . .

4. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
6. 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 Daerah 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 diibidang 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. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

11. Arsiparis . . .

11. 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;
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintah Provinsi.
13. Pencipta Arsip Tingkat Provinsi adalah BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala provinsi, organisasi politik berskala provinsi dan perusahaan swasta berskala provinsi.
14. Pencipta Arsip Tingkat Kabupaten/Kota adalah BUMD, organisasi kemasyarakatan berskala Kabupaten/Kota, organisasi politik berskala Kabupaten/Kota dan perusahaan swasta berskala Kabupaten/Kota.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
16. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
17. Klasifikasi keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan Negara, publik dan perorangan.
18. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
19. Pengamanan adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
20. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
21. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
22. 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.
23. 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.

24. Prosedur Pengaksesan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Prosedur adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
25. 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.
26. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
27. Arsip Vital adalah yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
28. 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.
29. Identifikasi Arsip Vital adalah Suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip untuk memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
30. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang Jenis, Jumlah Media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
31. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang memuat nomor urut kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keahlian dan keterangan.
32. Salinan Autentik adalah suatu salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas tersebut sehingga secara hukum dapat diterima di pengadilan.
33. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan, salinan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
34. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi salinan back up ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
35. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
36. Alih Media adalah proses pemindahan informasi yang terkandung dalam dokumen yang berbasis kertas kertas kedalam bentuk media lainnya yang dianggap aman sebagai media informasi.
37. 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.

38. Pengaman . . .

38. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
39. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih baik.
40. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
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 profesional 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; dan
- c. Pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 3 . . .

**Pasal 3**

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

**Pasal 4**

- (1) Satuan Organisasi Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

**Pasal 5**

- (1) Penerapan program arsip vital dilakukan oleh Satuan Organisasi Pencipta Arsip.
- (2) Satuan Organisasi Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. Perangkat Daerah; dan
  - b. BUMD.
- (3) Penerapan pedoman arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melindungi fisik dan informasi dari penyalagunaan dan kepentingan yang tidak sah.

**Pasal 6**

- (1) Pemerintah Provinsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada perangkat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Dinas dengan Inspektorat Daerah Provinsi.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat Daerah Provinsi dilakukan dengan cara:
  - a. audit kearsipan dinamis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
  - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

**Pasal 7**

- (1) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:
  - a. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
  - b. Pengawasan atas penegakan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.

(2) Pengawasan . . .

- (2) Pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas bekerjasama dengan Inspektorat Daerah Provinsi.

## **BAB II**

### **SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS**

#### **Pasal 8**

- (1) Sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) 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 pengaman, 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 . . .

- (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.

### **BAB III PENGATURAN AKSES ARSIP**

#### **Pasal 9**

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b digunakan kepada pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Pengguna Arsip yang berhak mengakses Arsip terdiri atas:
- a. pengguna internal yang ada di instansi; dan
  - b. pengguna eksternal di luar instansi.

#### **Pasal 10**

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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;

3. pimpinan . . .



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; dan
  - 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 9 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
  - d. 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 11**

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi Arsip dari kehilangan dan kerusakan.

(2) Pengamanan . . .

- (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 12**

Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) disusun dalam Daftar Arsip Dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

#### **Pasal 13**

- (1) Dalam menentukan Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital, Satuan Organisasi Pencipta Arsip 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 . . .

- c. pendataan;
- d. pengolahan hasil pendataan;
- e. penentuan Arsip Vital; dan
- f. penyusunan Daftar Arsip Vital.

#### **Pasal 14**

Kriteria Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 15**

- (1) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 16**

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 . . .

- 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 17**

- (1) Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 18**

- (1) Penentuan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 19 . . .

### **Pasal 19**

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 20**

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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.

## **BAB V**

### **PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN SERTA PENYIMPANAN ARSIP VITAL**

### **Pasal 21**

- (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 22**

- (1) Metode penduplikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 Gubernur.

(3) Alih . . .

- (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 23**

- (1) Pelaksanaan alih media 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 24**

- (1) Pemencaran *dispersal* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 25**

Penyimpanan khusus *vaulting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c dilakukan untuk melindungi fisik Arsip Vital dari segala kemungkinan kerusakan, kehilangan, kemusnahan dan kebocoran informasi Arsip Vital yang disimpan.

Pasal 26 . . .

### **Pasal 26**

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 27**

- (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 28**

- (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 29**

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 . . .

- (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.

## **BAB VI PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN**

### **Pasal 30**

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 31**

Setelah penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 32**

- (1) Pelaksanaan penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 33**

Dalam hal terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Unit Kearsipan melaporkan kondisi Arsip yang dapat diselamatkan kepada Pimpinan Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

Pasal 34 . . .



**Pasal 34**

- (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.

**BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
PROGRAM ARSIP VITAL**

**Pasal 35**

- (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 VIII  
PENGAWASAN**

**Bagian kesatu  
Jenis dan aspek**

**Pasal 36**

- (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 37**

- (1) Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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. pengelolaan . . .

- c. pengolahan Arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - d. pengelolaan Arsip statis yang meliputi akuisisi, pengelolaan, preservasi dan akses; dan
  - e. Sumber dayakearsipan 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 38**

Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b terdiri atas:

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

### **Pasal 39**

Pengawasan Kearsipan internal terhadap pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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:
  - 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 40**

Pengawasan Kearsipan internal terhadap Sumber Daya Manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dilakukan terhadap aspek:

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

#### **Pasal 41**

Pengawasan Kearsipan internal terhadap prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c dilakukan terhadap aspek:

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

### **Bagian Kedua Prosedur Pengawasan**

#### **Pasal 42**

Pengawasan Kearsipan 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 43**

- (1) Dinas melaksanakan perencanaan program pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 44**

- (1) Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 45**

- (1) Audit Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 . . .

- (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 46**

- (1) Audit Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 (3) 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 47**

- (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 48**

- (1) Monitoring hasil pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 49**

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

**Pasal 50**

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 terdiri atas:
  - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
  - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (2) Anggota tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan Kearsipan.
- (3) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

**Pasal 51**

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 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 52**

Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 53 . . .

**Pasal 53**

- (1) Tim Pengawas Kearsipan eksternal menyampaikan LAKE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) kepada kepala Dinas.
- (2) Dalam hal pengawasan Kearsipan eksternal pada Pencipta Arsip tingkat Provinsi, Dinas menyampaikan LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pimpinan Pencipta Arsip dengan tembusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Pimpinan Pencipta Arsip tingkat Provinsi selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE.

**Pasal 54**

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b berfungsi melaksanakan pengawasan pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal minimal 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 55**

Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 56**

- (1) Tim Pengawas Kearsipan internal menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) 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 57**

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dan Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 58**

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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, bersungguhsungguh, 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 . . .

- (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.

## **BAB IX SANKSI ADMINITRATIF**

### **Pasal 59**

Satuan Organisasi Pencipta Arsip yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Pasal 48 ayat (4), Pasal 49 ayat (2) dan Pasal 58 dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### **Pasal 60**

- (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, Dinas dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan internal kepada Gubernur.

### **Pasal 61**

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 62**

Pemimpin Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (5) dan Kepala Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 ayat (4) dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Gubernur.

## **BAB X PEMBIAYAAN**

### **Pasal 63**

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 XI . . .



**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 64**

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 21 Februari 2022

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

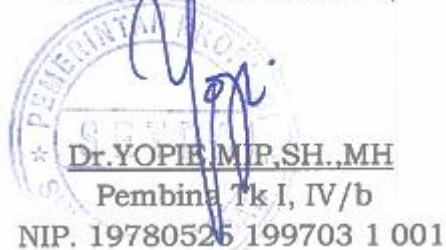
Ditetapkan di Palu  
Pada tanggal 21 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOH. FAISAL MANG  
BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 811

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
Dr. YOPIE, M.P., S.H., M.H  
Pembina Tk I, IV/b  
NIP. 19780526 199703 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR PROVINSI SULAWESI TENGAH  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI TENGAH NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

A. DAFTAR ARSIP DINAMIS  
Berdasar kKasifikasi Keamanan dan Arsip Dinamis

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	UNIT PENGOLAH
1	2	3	4	5	6	7

PENGESAHAN :  
TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN

Jabatan,

Ttd, Pejabat yang mengesahkan  
Nama

Keterangan :

1. Kolom Nomor diisi dengan nomor urut.
2. Kolom “Kode Klasifikasi” diisi dengan kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan.
3. Kolom “jenis arsip” diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis /seri arsip.
4. Kolom klasifikasi keamanan diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri yaitu sangat rahasia , rahasia , terbatas atau biasa/terbuka.
5. Kolom “hak akses” diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi.
6. Kolom dasar pertimbangan , diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia , rahasia dan terbatas.
7. Kolom Unit pengolahb, diisi dengan unit kerja yang bertanggungjawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

B. PENDATAAN SURVEY ARSIP VITAL

Unit Pencipta Arsip	:.....
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	:.....
Waktu pendataan	:.....

C. DAFTAR ARSIP VITAL

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vitalJenis arsip.
2. Jenis arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah ditata.
3. Tingkat : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata  
Perkembangan.
4. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta.
5. Media : diisi dengan media rekam arsip vital.
6. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital missal  
1 berkas.
7. Jangka simpan : diisi dengan selama gedung masih ada
8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut  
disimpan.
9. Metode  
Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai  
dengan kebutuhan media rekam yang  
digunakan.
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak  
ada dalam kolom tersedia.

D. BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Pada hari ini .....tanggal.....bertempat di.....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan :.....

Selaku pihak pertama /Ketua Tim Alih Media Arsip vital

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan :.....

Menerangkan bahwa pihak pertama telah melakukan alih media arsip vital di lingkungan .....sesuai amanat Undang undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan , berikut daftar arsip vital dialihmediakan terlampir.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

( Nama )

( Nama )

E. Berita Acara Penyerahan Daftar Arsip Vital dan  
salinan Autentik Arsip Vital

pada hari ini.....tanggal.....tahun .....yang bertanda  
tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Nip :  
Jabatan :  
Yang selanjutnya disebut pihak KESATU;

2. Nama :  
Nip :  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA

Pihak KESATU menyerahkan kepada Pihak KEDUA Daftar Arsip Vital dan  
Salinan Autentik Arsip Vital sejumlah.....berkas/eksemplar  
sebagaimana tertera pada Daftar Arsip Vital terlampir.

Pihak KEDUA menerima sejumlah .....salinan Autentik Arsip Vital yang  
diserahkan dari Pihak KESATU dalam keadaan lengkap.

Demikian ditandatanganinya Berita Acara ini, maka tugas, wewenang dan  
tanggungjawab penyimpanan, perawatan dan penyelamatan sejumlah salinan  
Autentik yang diserahkan sebagaimana dimaksud telah berpindah dari Pihak  
KESATU ke Pihak KEDUA.

PIHAK KEDUA,

NAMA JELAS

PIHAK KESATU,

NAMA JELAS

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

