



GOVERNOR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GOVERNOR SULAWESI TENGAH NUMBER 38 YEAR 2015

ABOUT

GUIDELINES FOR ARCHIVAL MANAGEMENT IN THE GOVERNMENT REGIONAL PROVINCE OF SULAWESI TENGAH

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara diperlukan penyusutan arsip;
 - b. bahwa penyusutan arsip secara benar dan terencana dibutuhkan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sehingga terwujud efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Gubernur bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan sesuai kewenangannya maka perlu pengaturan pedoman penyusutan arsip dengan Peraturan Gubernur;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

- 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 7) 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 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN :

menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
3. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat di perbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Terjaga adalah arsip Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu 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.
10. Pemindahan Arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
11. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
12. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
13. Daftar Arsip adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series/uraian berkas, tahun arsip, jumlah arsip, dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan sarana penyusutan arsip yang dikelola dandisajikan secara periodik oleh unit kearsipan.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
17. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
19. Badan adalah SKPD sebagai Lembaga Kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

20. SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lemhanas Teknis Daerah, Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
21. Unit Pengolah adalah SKPD sebagai unit pengolah arsip di lingkungan SKPD masing-masing.

BAB II

KERJAKAN PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 2

- (1) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 3

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Badan.

BAB III

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada SKPD paling rendah 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Pemindahan arsip inaktif dari SKPD Pencipta Arsip dilaksanakan paling rendah 2 (dua) tahun sekali.

Pasal 5

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 6

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan SKPD dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi ke Badan.

Pasal 7

Pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilaksanakan dengan mekanisme pemindahan arsip sebagai berikut:

- a. Arsip yang sudah tersimpan di Unit Pengolah selama 2 (dua) tahun dipindahkan ke Unit Kearsipan kecuali arsip yang masih digunakan sebagai berkas kerja;
- b. Unit Pengolah melakukan pendaftaran untuk menentukan arsip yang akan dipindahkan;
- c. Arsip yang telah didaftar, dibungkus selanjutnya dimasukkan dalam boks dan diberi nomor sesuai Daftar Arsip; dan
- d. Daftar Arsip ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 8

- (1) Arsip dipindahkan ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dibuatkan Berita Acara.
- (2) Berita Acara Pemindahan Arsip beserta Daftar Arsip masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), Lembar I untuk Unit Pengolah dan Lembar II untuk Unit Kearsipan.
- (3) Berita Acara Pemindahan arsip beserta Daftar Arsip ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (4) Setelah menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah, unit kearsipan mempunyai kewajiban menyimpan, memelihara dan menjaga keselamatan arsip berupa fisik atau informasinya, menemukan kembali arsip bila diperlukan, dan melaksanakan penyusutan arsip.
- (5) Pemindahan arsip disertai sarana pengendalian yang digunakan pada waktu arsip masih aktif.

BAB IV PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 9

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 10

- (1) Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. penyeleksian arsip;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Ketentuan pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling rendah 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Arsip dilakukan setiap akan dilaksanakan pemusnahan arsip.
- (2) Penilaian arsip dilakukan oleh Tim Penilai Arsip.
- (3) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. tim Penilai SKPD paling rendah terdiri atas unsur Unit Pengolah SKPD, Unit Kearsipan SKPD dan Arsiparis; dan
 - b. tim Penilai Provinsi paling rendah terdiri atas Badan, Biro Hukum, SKPD pencipta dan Arsiparis.

Pasal 12

- (1) Penilaian Arsip dilakukan terhadap arsip setelah ditetapkan JRA.
- (2) Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di SKPD/Unit Pengolah dan Badan.

Pasal 13

- (1) Penilaian Arsip di SKPD dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dalam rangka penyusutan arsip dengan cara pemindahan atau pemusnahan.
- (2) Penilaian arsip yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila dalam JRA arsip belum habis masa retensinya, arsip perlu disimpan kembali;
 - b. apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan musnah, dituangkan dalam daftar arsip usul musnah;
 - c. apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan statis atau retensinya 5 (lima) tahun lebih dituangkan dalam Daftar Arsip Usui Pindah ke Badan; dan
 - d. apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan dinilai kembali dilakukan penilaian berdasarkan kebutuhan SKPD dan hasilnya dituangkan dalam daftar sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 14

Penilaian Arsip di Badan dilakukan sebagai berikut :

- a. penilaian dilakukan terhadap arsip yang retensinya paling rendah 10 (sepuluh) tahun;
- b. penilaian arsip meliputi :
 1. apabila dalam JRA arsip belum habis retensinya, arsip perlu disimpan kembali;
 2. apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan musnah, dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah;
 3. apabila dalam JRA nasib akhir dinyatakan statis, dituangkan dalam Daftar Arsip Statis; dan
 4. apabila arsip dalam JRA nasib akhir dinyatakan dinilai kembali dilakukan penilaian berdasarkan kebutuhan SKPD dan hasilnya dituangkan dalam daftar sebagaimana dimaksud pada huruf a.

Pasal 15

- (1) Penilaian berdasarkan nilai guna arsip terdiri atas nilai guna primer dan nilai guna sekunder.
- (2) Metode penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. analisis fungsi;
 - b. analisis isi;
 - c. analisis konteks;
 - d. analisis kegunaan; dan
 - e. analisis biaya/manfaat.

Pasal 16

- (1) Analisis fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a bertujuan untuk memastikan apakah suatu seri arsip masih digunakan untuk menyelesaikan masalah yang menjadi substansi informasi.

- (2) Analisis isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b bertujuan untuk memastikan apakah suatu arsip bernilai guna permanen atau hanya berguna untuk jangka waktu tertentu.
- (3) Analisis Konteks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c bertujuan untuk memastikan keterkaitan informasi antara naskah dengan naskah lain untuk menjamin keutuhan informasi.
- (4) Analisis Kegunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d bertujuan untuk memastikan apakah arsip hanya berguna bagi SKPD pencipta dan/atau berguna untuk kehidupan kebangsaan atau dua-duanya.
- (5) Analisis Biaya/Manfaat huruf e sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) bertujuan untuk memastikan kegunaan arsip bagi peningkatan efisiensi operasional SKPD yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Nilai guna arsip terdiri atas nilai guna primer dan nilai guna sekunder.
- (2) Nilai guna primer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaannya dilihat dari kepentingan SKPD pencipta arsip.
- (3) Nilai guna administrasi merupakan nilai guna arsip yang dilihat dari pelaksanaan tanggung jawab kedinasan / lembaga pencipta.
- (4) Nilai guna hukum merupakan nilai guna arsip yang berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti kewajiban dan hak secara hukum.
- (5) Nilai guna fiskal atau keuangan merupakan nilai guna arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.
- (6) Nilai guna ilmiah dan teknologi merupakan nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni/terapan.

Pasal 18

- (1) Nilai guna sekunder sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) merupakan nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan luas atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.
- (2) Nilai guna evidential merupakan nilai guna arsip yang berisikan bukti keberadaan suatu organisasi atau lembaga serta bukti prestasi intelektual di SKPD yang bersangkutan.
- (3) Nilai guna informasional merupakan nilai guna arsip bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan.

- (4) Nilai guna instrinsik merupakan nilai guna arsip yang melekat pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan.

Pasal 19

- (1) Penilaian berdasarkan nilai guna arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menghasilkan:
 - a. arsip simpan yang dituangkan dalam Daftar Arsip Simpan;
 - b. arsip musnah dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah; dan
 - c. arsip statis dituangkan dalam Daftar Arsip Statis.
- (2) Penilaian Arsip dilakukan melalui Daftar Arsip atau Daftar Inventarisasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat :
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Badan.

Pasal 22

Teknis pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan sebagai berikut :

- a. membentuk Tim Panitia Penilai Arsip;
- b. mendata arsip yang akan dilakukan penilaian;
- c. tim Penilai melakukan penilaian berdasarkan nilai guna terhadap arsip yang tercipta sebelum ditetapkan JRA melalui Daftar Arsip;
- d. melakukan penilaian berdasarkan JRA melalui Daftar Arsip atau formulir penilaian;

- e. panitia penilai arsip menghasilkan pertimbangan tertulis penilaian dengan menentukan jenis arsip usul musnah, simpan, dan statis;
- f. menyusun Daftar Arsip berdasarkan hasil penilaian dan mengelompokkan fisik arsip sesuai daftar;
- g. hasil penilaian usul musnah selanjutnya dimintakan persetujuan Gubernur;
- h. setelah mendapat persetujuan selanjutnya arsip hasil seleksi dan hasil penilaian dibuatkan Berita Acara pemusnahan;
- i. Berita Acara ditandatangani oleh Ketua Panitia, Kepala Badan, serta saksi dari bidang hukum dan bidang pengawasan;
- j. apabila dalam pemusnahan fisik arsip melibatkan pihak lain dibuatkan Surat Perjanjian; dan
- k. Berita Acara Pemusnahan beserta daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 23

Teknis pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan sebagai berikut:

- a. membentuk Tim Panitia Penilai Arsip;
- b. mendata arsip yang akan dilakukan penilaian;
- c. tim Penilai melakukan penilaian berdasarkan nilai guna terhadap arsip yang tercipta sebelum ditetapkan JRA melalui Daftar Arsip;
- d. melakukan penilaian berdasarkan JRA melalui Daftar Arsip atau formulir penilaian;
- e. panitia penilai arsip menghasilkan pertimbangan tertulis penilaian dengan menentukan jenis arsip usul musnah, simpan, dan statis;
- f. menyusun Daftar Arsip berdasarkan hasil penilaian dan mengelompokkan fisik arsip sesuai daftar;
- g. permohonan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- h. Berita Acara ditandatangani oleh Ketua Panitia, Kepala Badan, serta saksi dari bidang hukum dan bidang pengawasan;
- i. apabila dalam pemusnahan fisik arsip melibatkan pihak lain dibuatkan Surat Perjanjian; dan
- j. Berita Acara Pemusnahan beserta daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 24

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
 - (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Pasal 25

Dalam hal Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

BAB VI PENYERAHAN ARSIP

Pasal 26

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Badan dilakukan terhadap arsip yang :

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

Pasal 27

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Badan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Badan sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan

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

Pasal 28

Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:

- a. nilai informasi arsip;
- b. keamanan dan keselamatan arsip statis;
- c. aksesibilitas arsip statis; dan
- d. kearifan lokal.

Pasal 29

- (1) Arsip statis Pemerintahan Daerah Provinsi wajib diserahkan kepada Badan.
- (2) Penetapan arsip statis pada Pemerintahan Daerah Provinsi dilakukan oleh gubernur.
- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan SKPD atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi paling rendah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Badan.

Pasal 30

Pemindahan arsip dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. SKPD melakukan penilaian arsip yang disimpan di ruang penyimpanan untuk menentukan arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, dan disimpan kembali.

- b. hasil penilaian dituangkan dalam Daftar Arsip dan ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
- c. Arsip yang telah didaftar, dibungkus selanjutnya dimasukkan dalam boks dan diberi nomor sesuai Daftar Arsip, dicantumkan kode SKPD.

Pasal 31

- (1) Arsip yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 selanjutnya diusulkan ke Badan untuk memperoleh penanganan berikutnya.
- (2) Badan melakukan survai dan uji petik terhadap arsip yang diusulkan pindah sebagai arsip inaktif.
- (3) Badan setelah menerima pemindahan arsip dari SKPD mempunyai kewajiban menyimpan, memelihara dan menjaga keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya, menemukan kembali arsip bila diperlukan dan melaksanakan penyusutan arsip.
- (4) Setelah arsip dipindahkan ke Badan, sarana pengendalian yang digunakan pada waktu arsip masih aktif dapat dimusnahkan di SKPD.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 32

- (1) Biaya penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh SKPD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi melalui anggaran masing-masing SKPD.
- (2) Biaya penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi melalui anggaran Badan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Bagi SKPD yang belum mempunyai arsiparis, dalam rangka membentuk tim penilai SKPD dapat melibatkan arsiparis Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 23 Maret 2015

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 23 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2015 NOMOR : 395