



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 31 TAHUN 2017

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN
TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Tata Cara Penyusutan Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

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 beberapa kali 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 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 18);
9. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);
10. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2015 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

5. Retensi Arsip adalah jadwal penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalam arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip 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.
7. Arsip Substantif adalah arsip yang berkaitan langsung dengan kegiatan operasional Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
8. Pengelolaan Arsip adalah kegiatan mengelola kearsipan dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan administrasi.
9. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
12. Unit Kearsipan adalah satuan dan/atau unit kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi.
14. Dinas Kearsipan adalah Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Gubernur ini adalah untuk mengatur jadwal retensi arsip substantif dan tata cara penyusutan arsip yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam rangka penyempurnaan sistem penataan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penyusutan arsip dalam penetapan jadwal retensi arsip substantif di lingkungan Pemerintah Provinsi.

BAB II
JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF

Pasal 3

- (1) Jadwal retensi arsip substantif yang termasuk ke dalam ruang lingkup Peraturan Gubernur ini, terdiri atas 11 (sebelas) urusan pemerintahan.
- (2) Daftar jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
PELAKSANAAN

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pengelolaan dan penyusutan arsip dilaksanakan oleh unit kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah selaku Pencipta Arsip.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkoordinasi dengan Dinas Kearsipan Provinsi selaku Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (3) Setiap Organisasi Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip dan penyusutan arsip.
- (4) Tata cara pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
JANGKA WAKTU RETENSI ARSIP

Pasal 5

- (1) Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan tidak harus dinilai kembali, dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dan/atau 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Gubernur.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 6

Biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan Peraturan Gubernur ini, dibebankan pada anggaran masing-masing Organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 8 Agustus 2017
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 8 Agustus 2017

Pit. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

dto

H. JOKO IMAM SENTOSA

DAFTAR JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
11 (SEBELAS) URUSAN PEMERINTAHAN

NO.	URUSAN	OPD YANG MELAKSANAKAN
1.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Arsip urusan Kearsipan	Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
2.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Selatan
3.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan
4.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Kesejahteraan Rakyat urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Selatan
5.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Perekonomian urusan Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Selatan
6.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Perekonomian urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Selatan
7.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Perekonomian urusan Perindustrian	Dinas Perindustrian Provinsi Sumatera Selatan
8.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Perekonomian urusan Perdagangan	Dinas Perdagangan Provinsi Sumatera Selatan
9.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Perekonomian urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan
10.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Perekonomian urusan Kehutanan	Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan
11.	Jadwal Retensi Arsip Substantif sektor Perekonomian urusan Pertanian	Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Selatan

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

TATA CARA PELAKSANAAN PENYUSUTAN ARSIP

I. PENDAHULUAN

Manajemen kearsipan dimulai dari awal penciptaan arsip/dokumen sebagai bukti kegiatan administrasi pemerintahan serta pembangunan tata kearsipan meliputi kegiatan pengurusan surat, penataan berkas, pemeliharaan, penyelamatan dan penyusutan arsip, mewujudkan efektivitas dan efisien biaya, tenaga, dan tempat/ruang, untuk penyusutan arsip inaktif berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Peraturan Gubernur ini khusus mengatur tentang penyusutan arsip, oleh karena itu perlu ditetapkan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, dengan adanya Jadwal Retensi Arsip diharapkan pelaksanaan penyusutan arsip akan berjalan lancar, benar dan profesional.

II. BENTUK DAN SUSUNAN JADWAL RETENSI ARSIP

Format Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, terdiri atas unsur sebagai berikut:

- a. kolom nomor urut;
- b. kolom jenis arsip, yaitu menggambarkan pokok permasalahan yang terkandung di dalam arsip dengan singkat dan jelas, berkas tersebut berasal dari Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- c. kolom jangka waktu simpan, yaitu menggambarkan dan menjelaskan masa simpan arsip inaktif selama kurun waktu aktifnya arsip dan jangka waktu inaktifnya arsip;
- d. kolom keterangan, yaitu dimaksudkan untuk menerangkan nasib arsip yang telah habis masa simpan (retensinya) ditentukan dengan keterangan permanen (statis), diserahkan ke Lembaga Kearsipan atau arsip tersebut dapat dimusnahkan.

III. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Kegiatan penyusutan arsip sebagai upaya untuk mengurangi volume arsip inaktif dari tempat penyimpanannya dilaksanakan dengan cara dipindahkan, dimusnahkan ataupun menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan, yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Pemindahan Arsip:

Arsip inaktif yang berada di unit pengolah dilakukan pemindahan ke unit kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah masing-masing sesuai Jadwal Retensi Arsip, dengan cara sebagai berikut:

1. unit Kearsipan yang berada pada Organisasi Perangkat Daerah melakukan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif;
 2. membuat daftar klasifikasi arsip yang masih bernilai guna dan arsip yang tidak bernilai guna;
 3. menata arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Lembaga Kearsipan;
 4. pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip serta tingkat kegunaannya, pemindahan arsip dilaksanakan dengan disertai berita acara dan daftar pertelaan arsip rangkap 3 (tiga) dengan bentuk formulir yang ditentukan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a) lembar 1 (satu) untuk unit kerja yang mengelola;
 - b) lembar 2 (dua) untuk unit kearsipan;
 - c) lembar 3 (tiga) untuk lembaga kearsipan.
- b. Pemusnahan Arsip:
1. Pemusnahan arsip di unit pengolah dengan menggunakan metode sebagai berikut:
 - a) membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan;
 - b) menyampaikan daftar usul musnah kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan;
 - c) setelah mendapat persetujuan dilakukan pemusnahan terhadap arsip tersebut dengan membuat berita acara dan daftar pertelaan arsip usul musnah sebanyak 2 (dua) rangkap, lembar 1 (satu) untuk unit pengolah dan lembar 2 (dua) untuk unit kearsipan;
 - d) pemusnahan arsip di unit pengolah sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dengan memperhatikan aspek-aspek kegunaan arsip.
 2. Pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun dan harus dinilai kembali dan/atau 10 (sepuluh) tahun atau lebih, dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan;
 - b) menyampaikan daftar pertelaan tersebut kepada panitia penilai arsip;
 - c) apabila dalam penilaian berdasarkan daftar yang disampaikan ternyata panitia menganggap perlu, maka panitia dapat meminta arsip fisiknya;
 - d) panitia penilai wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu arsip dimusnahkan;
 - e) arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu diusulkan ke lembaga arsip nasional/daerah untuk mendapat persetujuan;
 - f) setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan lembaga arsip, maka pimpinan yang bertanggung jawab atas arsip tersebut melakukan pemusnahan dengan disaksikan oleh pejabat dari bidang hukum dan/atau bidang pengawas, yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g) setiap pemusnahan harus dibuat daftar pertelaan dan berita acara pemusnahan arsip, serta berita acara dibuat dalam rangkap 5 (lima):
- 1) lembar 1 (satu) untuk unit kearsipan;
 - 2) lembar 2 (dua) untuk Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
 - 3) lembar 3 (tiga) untuk Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
 - 4) lembar 4 (empat) untuk instansi terkait;
 - 5) lembar 5 (lima) untuk lembaga kearsipan.
- h) pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dan/atau 10 (sepuluh) tahun atau lebih, ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Bupati/Walikota pada daerah masing-masing.
3. Untuk arsip substantif yang akan dimusnahkan, sebelumnya harus dikonsultasikan dengan Organisasi Perangkat Daerah selaku Pencipta Arsip, dan pemusnahannya dibuat berita acara, daftar Pertelaan masing-masing rangkap 6 (enam) yaitu:
- a) lembar 1 (satu) untuk lembaga kearsipan daerah;
 - b) lembar 2 (dua) untuk Organisasi Perangkat Daerah selaku Pencipta Arsip;
 - c) lembar 3 (tiga) untuk Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
 - d) lembaran 4 (empat) untuk Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
 - e) lembar 5 (lima) untuk lembaga arsip nasional;
 - f) lembar 6 (enam) untuk instansi terkait.
- c. Penyerahan Arsip:
- Penyerahan arsip dari Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan kepada lembaga arsip nasional/daerah dilaksanakan oleh unit kearsipan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun. Arsip yang diserahkan adalah arsip statis, penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan membuat berita acara disertai daftar arsip. Berita acara beserta pertelaan arsip tersebut masing-masing dibuat rangkap 2 (dua), yaitu lembar 1 (satu) untuk unit kearsipan dan lembar 2 (dua) untuk lembaga arsip nasional/daerah. Berita acara tersebut ditandatangani oleh Gubernur dan/atau Bupati/Walikota pada daerah masing-masing, dengan menggunakan model/formulir yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN