



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 51 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis oleh perangkat daerah selaku pencipta dan pengelola arsip, perlu adanya pengaturan tentang pengelolaan arsip dinamis;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Gorontalo.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah Provinsi Gorontalo.
4. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
5. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

| | | | |
|--|---|---|---|
| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj.SEKDA |
|  |  |  |  |

10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
13. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
14. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan/ ruangan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
15. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
17. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
18. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintah yang strategis.
19. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi,

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
 21. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
 22. Arsip Statis Berskala Provinsi adalah arsip statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan pencipta arsip yang memiliki yuridikasi kewenangan provinsi, yaitu satuan kerja perangkat daerah, penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perorangan yang berskala provinsi.
 23. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
 24. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
 25. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
 26. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
 27. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
 28. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
 29. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj.SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

30. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau Filing Cabinet.
31. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
32. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
33. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
34. Pemberkasan adalah penempatan naskah kedalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
35. Kode Klasifikasi Arsip adalah symbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip
36. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
37. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
38. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang di dasarkan ada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
39. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa ke sejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
40. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj.SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, Dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

41. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
42. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
43. 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.
44. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi yang JRA diatas 10 tahun.
45. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
46. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah arsip statis.
47. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini yaitu sebagai Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip;
- d. penyusutan arsip;
- e. pengelolaan arsip terjaga; dan
- f. alih media.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah Provinsi Gorontalo dan dilaksanakan oleh :
 - a. LKD; dan
 - b. OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada OPD dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada OPD dan BUMD.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan jenjang berikutnya.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (5) Unit Kearsipan I berada di Lembaga Kearsipan Daerah
- (6) Unit Kearsipan II berada di unit Sekretariat OPD dan Sekretariat DPRD.
- (7) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada OPD dan BUMD.
- (8) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas unit kearsipan dan unit pengolah pada OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya diatur dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 6

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap OPD, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari OPD, BUMD, Lembaga Lainnya, masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 7

OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) -tahun di lingkungannya;

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

BAB III
PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. tata naskah dinas ;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua

Pembuatan dan Penerimaan Arsip

Pasal 9

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat 1 dijelaskan lebih lengkap dalam tata naskah dinas.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (2) Pembuatan dan Penerimaan Arsip masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan:
- a. pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Biro/ Bagian Umum;
 - b. pada lingkungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui Sekretariat OPD;
 - c. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui Subbag Tata Usaha;
 - d. pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Sekretariat Dewan; dan
 - e. pada lingkungan Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
- a. penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;
 - b. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang-kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
 - c. pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
 - d. pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- (2) Pengurusan Surat Keluar meliputi tahapan:
- a. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
- b. penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
 - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh Pimpinan; dan
 - d. pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksimili, email Aplikasi Srikandi dan dicatat dalam buku ekspedisi.

BAB IV
PENGUNAAN ARSIP

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diatur sebagai berikut:
 - a. arsip dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta arsip untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
 - b. penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;
 - c. waktu penggunaan/peminjaman arsip dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (2) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis dilakukan dengan tahapan:
 - a. permintaan penggunaan;
 - b. pencatatan dan persetujuan;
 - c. pencarian arsip di lokasi simpan;
 - d. penggunaan tanda keluar arsip (out sheet/out guide);
 - e. pengembalian; dan
 - f. penyimpanan kembali.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

BAB V
PEMELIHARAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

Pemeliharaan Arsip Dinamis yang dimaksud pada Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. pemeliharaan arsip aktif;
- b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
- c. arsip terjaga.

Bagian Kedua
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standard.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, filing cabinet/rak arsip.*
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah pelaksanaan kegiatan

Pasal 14

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Bagian Ketiga
Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.
- (5) Pemberkasan arsip aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan asas penggabungan, yaitu
 - a asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta pengelolaan arsip secara elektronik; dan
 - b asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* TU masing-masing PD.

Pasal 16

- (1) Unit pengolah wajib menyusun daftar arsip aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat:
 - a. unit pengolah;

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan
- (5) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format 1 Lampiran Peraturan Gubernur ini.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b memuat:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (6) dibuat sesuai dengan format 2 Lampiran Peraturan Gubernur.
- (8) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 17

Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana ayat (2) dibuat sesuai dengan lampiran Peraturan Gubernur.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj.SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 19

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang akandipindahkan.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana ayat (2) sekurang- kurangnya memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor arsip/berkas;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah;
 - g. tingkat perkembangan;dan
 - h. keterangan;
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (5) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan Berita acara pemindahan arsip dimaksud ayat (3) dan ayat (4) dibuat sesuai lampiran Gubernur ini.
- (6) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan.

Bagian Keempat

Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Bagian Kelima

Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 21

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Pasal 22

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

Pasal 23

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana ayat (1), memuat:

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip/berkas;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan nomor boks;
- (3) Daftar Arsip Inaktif dimaksud ayat (2) dibuat sesuai dengan format 6 Lampiran Peraturan Gubernur ini.
 - (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

BAB VI PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 25

- (1) Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dari unit pengolah ke unit kearsipan;

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- 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 Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Bagian Kesatu
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 26

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA; dan
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal ini arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 29

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.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 31

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

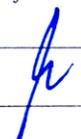
Pasal 32

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyelesaian 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 Lembaga Kearsipan 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 Lembaga Kearsipan 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 Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 33

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA
Bagian Kesatu
Tanggung Jawab

Pasal 34

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan kepulauan;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
- j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
- k. perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
- l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
- m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
- n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 35

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan atau *soft copy* otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Bagian Kedua Jenis dan Batasan

Pasal 36

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari :

- a. arsip kependudukan yang strategis, meliputi :
 1. data base kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 2. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Daerah; dan
 4. arsip tentang status kewarganegaraan (*Naturalisasi*).
- b. arsip kewilayahan yang strategis, meliputi :
 1. arsip tentang dasar penetapan wilayah Daerah;

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

2. arsip tentang batas perairan Daerah;
 3. arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan
 4. arsip tentang penetapan wilayah Daerah;
- c. arsip kepulauan yang strategis, meliputi :
1. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 2. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 3. arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan di Daerah, berikut administrasi kependudukan; dan
 4. arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara Daerah dengan Provinsi lain.
- d. arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 2. arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan Provinsi Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara; dan
 3. arsip tentang perbatasan wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan Provinsi Sulawesi Tengah dan Sulawesi Utara.
- e. arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
 3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
 4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- f. arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
 2. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 3. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
 4. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- g. arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
 2. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj.SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Gubernur Gorontalo;

3. **arsip** tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Gubernur Gorontalo;
4. arsip tentang operasi militer;
5. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
6. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
7. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan ;
8. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
9. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Gorontalo; dan
10. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 37

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.
- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
 - a. program prioritas Pemerintah;
 - b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - c. kebijakan organisasi;
 - d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
 - e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

Bagian Ketiga Teknik Pengelolaan Umum

Pasal 38

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj.SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Identifikasi

Pasal 39

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi arsip-arsip dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Bagian Kelima

Pemberkasan

Pasal 40

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Bagian Keenam

Pelaporan

Pasal 41

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Gubernur Gorontalo melalui Lembaga Kearsipan Provinsi Gorontalo.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3(tiga) tahun sekali setelah kegiatan

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj.SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
 - a. daftar berkas arsip terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas arsip terjaga.
 - (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah dan Gubernur.
 - (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga; dan
 - c. kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Provinsi dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
 - d. lembaga Kearsipan Provinsi menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Gubernur.
 - e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Gubernur menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Provinsi Gorontalo.
 - f. berdasarkan penetapan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Provinsi melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Provinsi kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Provinsi dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* .

Bagian Ketujuh

Penyerahan

Pasal 42

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1(satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi atas nama Gubernur, dan buatlah dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB VIII ALIH MEDIA

Pasal 43

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f.

Pasal 44

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan system elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan system elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj.SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

- dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan system elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggung jawab prosedur atau petunjuk.

Pasal 45

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migran), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media serta penentuan pelaksanaan Alih Media.

Pasal 46

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
 - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara system tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana Alih Media diutamakan terhadap:
- a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj.SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 47

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan.

Pasal 48

- (1) Berita Acara Alih Media yang dimaksud pada Pasal 47 paling sekurang- kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Berita Acara Alih Media yang dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format 7 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 49

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan pada Pasal 48 paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas/arsip;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. Jenis Tindakan Alih Media dan
 - g. keterangan waktu pelaksanaan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format 8 Lampiran Peraturan Gubernur ini.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj.SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 50

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (evidential) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (evidential) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. member sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

Pasal 51

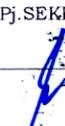
Ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2018 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|--|---|---|---|
|  |  |  |  |

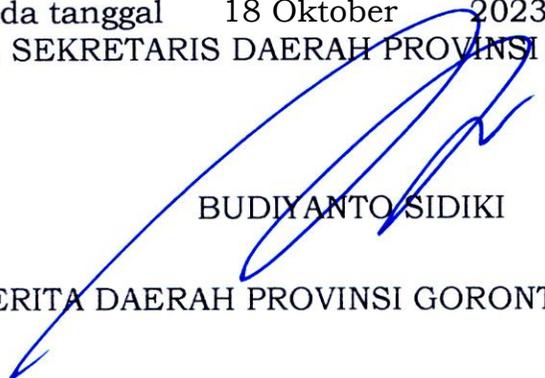
Pasal 53

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 18 Oktober 2023
Pj. GUBERNUR GORONTALO,


ISMAIL PAKAYA

Diundangkan di Gorontalo
Pada tanggal 18 Oktober 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO


BUDIYANTO SIDIKI

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2023 NOMOR 51

| KEPALA BIRO HUKUM | KADIS KEARSIPAN & PERPUSTAKAAN | ASISTEN | Pj. SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |