



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2022
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 dan Pasal 53 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip dinamis dan Arsip Statis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Akses dan Layanan Arsip Statis;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
12. 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 Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN
ARSIP DINAMIS DAN ARSIP STATIS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan 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.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau Sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah Daerah provinsi melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang 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, pemerintahan 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 yang disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
11. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
12. Klasifikasi arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya, pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
13. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
14. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.

15. Pengamanan arsip dinamis adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
16. Terbatas adalah klasifikasi arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah.
17. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
18. 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.
19. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang ditetapkan ke dalam daftar informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian atau otorisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Pengawas adalah aparat pengawas intern Pemerintah dan Satuan Pengawas Intern Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

24. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
25. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
28. 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.
29. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
30. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
31. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

32. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
33. *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.
34. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
35. Indeks adalah tanda pengenalan 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.
36. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
37. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
38. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
39. 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.
40. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam 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.

41. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
42. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instruksinya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
43. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
44. 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 Dinas.
45. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses dan layanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
46. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
47. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.
48. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan Sebagai pedoman dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin ketersediaan arsip serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. terjaminnya ketersediaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. terwujudnya penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem kearsipan yang terpadu;
- c. terwujudnya standar kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Penyelenggaraan Kearsipan.
- b. Pengelolaan Arsip Dinamis.
- c. Pengelolaan Arsip Statis.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Setiap pencipta arsip wajib mengelola arsip dinamis sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap aparatur Pemerintah Daerah wajib melaksanakan dan mantaati peraturan kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan, yang memiliki arsip statis wajib menyerahkan kepada Dinas.
- (2) Dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah, setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mentaati peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

Pasal 7

Pencipta arsip di Daerah meliputi:

- a. Dinas;
- b. Unit kearsipan;
- c. PD;
- d. BUMD;
- e. Lembaga Pendidikan;
- f. Perusahaan;
- g. Organisasi Politik;
- h. Organisasi kemasyarakatan; dan
- i. Perseorangan.

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Kearsipan PD dan Unit Kearsipan penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah Provinsi Kalimantan Utara yang memiliki retensi sekurang-urangnya 10 (sepuluh) tahun;

- c. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari PD, penyelenggara pemerintah daerah, instansi vertikal di daerah dan kabupaten/kota, BUMD, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan;
- d. melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota;
- e. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan kembangkan budaya tertib arsip di daerah; dan
- f. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilakukan pengorganisasian kearsipan dengan membentuk Unit Kearsipan.
- (2) Pembentukan Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Unit Kearsipan I berada pada Dinas selaku Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
 - b. Unit Kearsipan II dibentuk dibagian Umum untuk Sekretariat Daerah, Sekretariat PD dan BUMD;
 - c. Unit kearsipan III dibentuk di lingkup Bagian di Sekretariat Daerah selain Bagian Umum, Pelaksana Teknis Daerah atau Cabang Dinas sesuai dengan kebutuhan masing-masing PD.

Pasal 10

Secara struktur kelembagaan Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Nomenklatur unit kearsipan tidak digabungkan dengan fungsi dan tugas yang tidak sejenis.
- (2) Unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip mempunyai fungsi dan tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan pencipta arsip.
 - b. Melaksanakan koordinasi pembinaan, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga.
 - c. melaksanakan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).
 - d. melaksanakan pemusnahan arsip dengan retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan PD dan Penyelenggara Pemerintah Daerah.
 - e. Melaksanakan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada unit kearsipan I.
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan PD dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian kesatu

Umum

Pasal 12

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:

- a. andal;
- b. sistematis;
- c. utuh;
- d. menyeluruh; dan
- e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Pasal 13

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi:

- a. penciptaan arsip dinamis;
- b. penggunaan arsip dinamis;
- c. pemeliharaan arsip dinamis; dan
- d. penyusutan arsip.

Bagian Kedua

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 15

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a harus diregistrasi oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara tepat, cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 16

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 17

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 18

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah dan bertanggung jawab terhadap autentitas arsip yang diciptakan.

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 20

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (2) Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. Menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. Mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud ayat (1).

Bagian Keempat

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan arsip aktif;
 - b. Penataan arsip Inaktif;
 - c. Penyimpanan arsip; dan
 - d. Alih media Arsip.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (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 standar serta perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder*, *guide*/sekat, *filig cabinet*/rak arsip, label, *out indikator*, *indeks*, tunjuk silang, boks, dan sarana prasarana kearsipan lainnya sesuai perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

Pasal 24

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah membentuk sentral arsip aktif (*Central File*).
- (2) Sentral arsip aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

Pasal 25

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (jika ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.

Pasal 26

- (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;
 - 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 (4) dibuat sesuai dengan format lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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. Tingkat perkembangan;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud ayat (6) dibuat sesuai dengan format lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 27

Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 28

- (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 format lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 29

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana ayat (2) terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani 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 dengan format lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

- (1) Dinas Bertugas mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD dan penyelenggarapemerintahan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kearsipan di setiap PD dan penyelenggara pemerintahan daerah.

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (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 (1) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 32

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 33

Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*record center*).

Pasal 34

- (1) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sebagaimana ayat (1), memuat sekurang-kurangnya:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit pengolah;
 - c. Nomor Arsip/Berkas;
 - d. Kode Klasifikasi;
 - e. Uraian informasi Arsip;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah;
 - h. Keterangan;

- (3) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 35

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.

Pasal 36

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf d 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 sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

Pasal 37

- (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 38

- (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 sistem 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 JRA.

Pasal 39

Unit Kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip dinamis yang dialih mediakan.

Pasal 40

- (1) Berita acara alih media yang dimaksud pada Pasal 39 paling sedikit memuat:
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani 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 yang tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 41

- (1) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan pada Pasal 39 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 yang tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 42

- (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. memberi 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.

Bagian kelima

Arsip Vital

Pasal 43

Pelaksanaan program arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PD di lingkungan kerja masing-masing dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 44

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud Pasal 44 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. pembentukan tim;
 - b. kriteria arsip vital; dan
 - c. langkah-langkah kegiatan arsip vital
- (2) Ketentuan mengenai prosedur identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 46

- (1) Perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud Pasal 44 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. faktor-faktor pemusnah/perusak arsip vital;
 - b. metode Perlindungan arsip vital;
 - c. pengamanan fisik arsip;
 - d. pengamanan Informasi arsip; dan
 - e. penyimpanan.
- (2) Ketentuan mengenai perlindungan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 47

- (1) Penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai dengan prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam

Arsip Terjaga

Pasal 48

Pelaksanaan pengelolaan arsip terjaga di lingkungan Pemerintah daerah dilaksanakan oleh PD pencipta arsip terjaga untuk dilaksanakan pengelolaan dan pelaporan arsip terjaga secara benar, serta menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 merupakan tanggung jawab Kepala Pencipta Arsip.
- (2) Kepala pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tanggung jawab:
 - 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 LKD 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. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - e. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan kepulauan;
 - f. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
 - g. PD yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;

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

Pasal 50

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

Pasal 51

- (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 sumber daya dan kekayaan alam.

Pasal 52

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
 - a. Identifikasi;
 - b. Pemberkasan;
 - c. Pelaporan; dan
 - d. Penyerahan.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh
Pemusnahan Arsip

Pasal 53

- (1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip;
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - 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 penjelasan proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 54

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan PPA;
- b. penyeleksian arsip;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit kearsipan;
- d. penilaian oleh PPA;

- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta Arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf g dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan

Penyerahan Arsip Statis

Pasal 56

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

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. Telah habis retensinya; dan/atau
- c. Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

Pasal 57

- (1) penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Penyelesaian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - b. Penilaian oleh PPA 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 LKD sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. Penetapan arsip akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berikta acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan

Klasifikasi Arsip

Pasal 58

Klasifikasi Arsip sebagai mana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) merupakan acuan bagi PD dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.

Pasal 59

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dikelompokkan berdasarkan tugas dan fungsi PD terdiri atas:
- a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif.
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan jenis arsip yang dipergunakan untuk aktivitas pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PD, meliputi umum, pengawasan, kepegawaian dan keuangan.
- (3) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jenis arsip yang dipergunakan untuk aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi PD (*core business*).

Pasal 60

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 menggunakan sistem pengkodean angka (*numeric*).
- (2) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi:
 - a. tanda pengenal aktivitas sesuai fungsi fasilitatif atau fungsi substantif arsip; dan
 - b. dasar pemberkasan dan penataan arsip.
- (3) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. 000 : Umum
 - b. 100 : Pemerintahan
 - c. 200 : Politik
 - d. 300 : Keamanan dan Ketertiban
 - e. 400 : Kesejahteraan
 - f. 500 : Perekonomian
 - g. 600 : Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
 - h. 700 : Pengawasan
 - i. 800 : Kepegawaian
 - j. 900 : Keuangan
- (4) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf h, huruf i dan huruf j dipergunakan untuk arsip dengan fungsi fasilitatif.
- (5) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sampai dengan huruf g dipergunakan untuk arsip dengan fungsi substantif.

Pasal 61

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) memuat kode klasifikasi, judul pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah.
- (2) Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 62

- (1) Kepala PD bertanggung jawab menyelenggarakan penyusunan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah daerah berdasarkan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1).
- (2) Penyusunan klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh sekretariat atau unit kerja kearsipan.

Pasal 63

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah daerah meliputi:
 - a. pelaksanaan pendampingan, sosialisasi dan publikasi;
 - b. pelaksanaan pelatihan teknis kepada petugas kearsipan; dan
 - c. monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

Bagian Kesepuluh

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Paragraf I

Umum

Pasal 64

- (1) Asas klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dilaksanakan dengan menerapkan asas gabungan.
- (2) Asas gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan pengolahan arsip dinamis.
- (3) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi penyusunan standar operasional prosedur, penyediaan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana.

Pasal 65

- (1) Pencipta arsip mengklasifikasikan arsip dinamis berdasarkan tingkat klasifikasi informasi.
- (2) Tingkat klasifikasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kategori:
 - a. biasa/terbuka;
 - b. terbatas; dan
 - c. rahasia.

Pasal 66

Arsip dinamis dengan kategori biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. surat edaran;
- b. peraturan daerah;
- c. peraturan Gubernur;
- d. laporan keuangan pemerintah daerah;
- e. laporan kinerja instansi pemerintah daerah;
- f. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur; dan
- h. arsip dinamis lainnya yang tercantum dalam daftar informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Arsip dinamis dengan kategori terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi kepegawaian;
- b. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi pengawasan;
- d. arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi keuangan Daerah;

- e. daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga; dan
- f. arsip dinamis lainnya yang tercantum dalam daftar informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Arsip dinamis dengan kategori rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. arsip dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan perkara hukum, Hak Atas Kekayaan Intelektual, dan arsip pribadi;
- b. arsip dinamis yang tercipta dan berkaitan dengan sertifikat tanah, rancang bangunan dan instalasi listrik/telepon;
- c. arsip yang tercipta yang terkait dengan pertahanan dan keamanan negara;
- d. arsip yang terkait dengan kerugian ketahanan ekonomi nasional;
- e. arsip yang terkait dengan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- f. arsip yang terkait dengan *memorandum of understanding* dan perjanjian kerja sama; dan
- g. arsip dinamis lainnya yang tercantum dalam daftar informasi yang dikecualikan.

Pasal 69

- (1) Prosedur sistem keamanan dan akses arsip dinamis berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan ke dalam standar pelayanan dan standar operasional prosedur sistem keamanan dan akses arsip dinamis yang ditetapkan oleh Dinas.

Pasal 70

Rincian jenis arsip dinamis, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, dan unit pengolah sebagaimana tercantum dalam lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf Kedua

Sarana Prasarana

Pasal 71

- (1) Sarana prasarana sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip menggunakan perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak arsip (*filling cabinet*) untuk menyimpan arsip kategori biasa/terbuka dan kategori terbatas, serta brankas atau lemari besi untuk arsip kategori rahasia;
 - b. sarana penyimpanan arsip media baru berupa lemari arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (3) Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar arsip terjaga dan daftar arsip vital;
 - b. daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia; dan
 - c. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif.

Pasal 72

Pengamanan Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) mencakup fasilitas berupa kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip.

Pasal 73

Sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 digunakan oleh penyedia informasi yang berada di Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) dan Sentral Arsip Aktif (*Central File*).

Paragraf Ketiga

Sumber Daya Manusia

Pasal 74

- (1) Setiap Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) dan Sentral Arsip Aktif (*central file*) pada PD dikelola oleh arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (2) arsiparis dan/atau petugas kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang dan tanggung jawab pengamanan arsip dinamis serta bertindak sebagai pemegang hak akses arsip dinamis.

Paragraf Keempat

Pembinaan Penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

Pasal 75

- (1) Pembinaan atas Penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Bentuk dan tata cara pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 76

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Dinas
- (2) Asas pengelolaan arsip statis meliputi:
 - a. asal usul (*principle of provenance*); dan
 - b. aturan asli (*principle of original order*).
- (3) pengelolaan arsip statis meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses dan layanan arsip statis.

Bagian Kedua

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 77

Dinas melaksanakan akuisisi arsip statis milik:

- a. PD;
- b. Lembaga non struktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Badan Usaha Milik Daerah;
- d. organisasi masyarakat;
- e. organisasi politik;
- f. organisasi sosial; dan
- g. perorangan.

Pasal 78

Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip.

Pasal 79

- (1) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penelusuran terhadap keberadaan arsip statis;
 - b. menilai informasi yang terkandung dalam arsip melalui daftar arsip;
 - c. verifikasi fisik arsip;
 - d. penetapan status arsip statis oleh Dinas;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip;
 - f. persetujuan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip disertai daftar arsip statis yang akan diserahkan; dan
 - g. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Dinas disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang akan diserahkan.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman tata cara akuisisi arsip statis.
- (3) Tata cara akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 80

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Teknis pengolahan arsip statis tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Preservasi Arsip Statis

Pasal 81

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Dinas melaksanakan preservasi arsip statis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif.
- (3) Teknis pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan preservasi arsip statis, Dinas dapat melakukan kerja sama dengan Lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

Bagian Kelima
Akses dan Layanan

Paragraf I

Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 82

- (1) Dinas wajib menjamin kemudahan akses arsip statis kepada pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Mekanisme Layanan

Pasal 83

- (1) Layanan arsip terdiri dari:
 - a. layanan langsung; dan
 - b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna arsip langsung datang ke unit layanan arsip Dinas untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Paragraf 3

Izin Layanan Arsip

Pasal 84

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi arsip statis yang berbentuk arsip tekstual, audio, audio visual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di Dinas.
- (2) Arsip statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.
- (3) Arsip statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Gubernur atau pencipta arsip atau Kepala Dinas.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.

- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Gubernur melalui Dinas.
- (6) Pengguna arsip yang akan memanfaatkan arsip untuk dipinjam atas permintaan Lembaga pengadilan, wajib menandatangani perjanjian dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Penggunaan arsip atas permintaan Lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

Paragraf 4

Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 85

- (1) Pembatasan keterbukaan akses arsip statis bertujuan:
 - a. melindungi arsip statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
 - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
 - c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA);
 - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
 - e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan Dinas; dan
 - f. mengatasi kemampuan Dinas dalam hal:
 1. sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
 2. sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/profesional; dan
 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.

- (2) Rincian pembatasan keterbukaan akses arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

Jenis Layanan

Pasal 86

Layanan arsip pada Dinas meliputi:

- a. layanan arsip statis; dan
- b. layanan kearsipan.

Pasal 87

- (1) Layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, terdiri dari:
 - a. layanan peminjaman arsip;
 - b. layanan informasi dan konsultasi;
 - c. layanan penelitian dan penelusuran arsip;
 - d. layanan penyajian arsip;
 - e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
 - f. layanan alih tulisan dan alih bahasa.
- (2) Kepala Dinas menetapkan lebih lanjut prosedur layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Kepala Dinas.

Pasal 88

- (1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri dari:
 - a. layanan konsultasi kearsipan; dan
 - b. layanan pemasyarakatan arsip.
- (2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
 - a. diskusi langsung; dan
 - b. diskusi tidak langsung.

- (3) Layanan pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
- a. temu publik;
 - b. media massa;
 - b. penerbitan;
 - c. sarana elektronik dan non elektronik;
 - d. pameran;
 - e. lomba; dan
 - f. even khusus.

Paragraf 6

Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 89

- (1) Dinas wajib menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. sarana dan prasarana ruang baca arsip tekstual;
 - b. sarana dan prasarana ruang baca arsip dalam format khusus; dan
 - c. sarana temu kembali arsip baik secara manual maupun elektronik.
- (3) Fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna arsip atau loker;
 - b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
 - c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan arsip.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

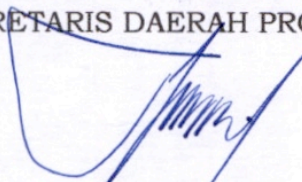
Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 19 Agustus 2022
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 19 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2022 NOMOR 24

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 19 Agustus 2022
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



ZAINAL ARIFIN PALIWANG

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

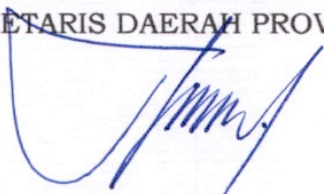
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 19 Agustus 2022
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 19 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2022 NOMOR 24

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	POLLY MAART SIJABAT	ASISTEN ADM UMUM	
2	RAMLI	KEPALA DINAS	

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 19 Agustus 2022
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



ZAINAL ARIFIN PALIWANG