



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta untuk menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik perlu penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang penyelenggaraan kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
- 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 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2023 tentang Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6869);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Maluku.
2. Gubernur adalah Gubernur Maluku .
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau Sebagian modalnya dimiliki daerah.
6. 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.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kerarsipan 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.
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 dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

14. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
17. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga pemerintahan.
18. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.
19. 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.
20. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan bangsa.
21. Tingkat klasifikasi adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.
22. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
23. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serat penyusutan arsip.
24. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistim pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktivitas, memiliki bentuk khusus atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
25. Jangka Waktu Simpan (Retensi) adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah dan atau Unit Kearsipan.
26. Jangka Waktu Simpan (Retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah yang dihitung sejak arsip diciptakan, mulai diregistrasi hingga selesai diproses.
27. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
28. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
29. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

30. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena 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. *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.
33. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
34. *Filling Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
35. *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.
36. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *Filling Cabinet*.
37. Pelabelaan 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 memiliki nama berbedas 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 symbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
42. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pencipta arsip.
43. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
44. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
45. 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 secara langsung dengan penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
46. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

47. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
48. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang berfungsi untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
49. 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.
50. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unir Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah yang JRA diatas 10 tahun.
51. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/ retensi arsip sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
52. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwewenang mengolah arsip statis.
53. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
54. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
55. Pendataan Arsip Vital adalah suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
56. Penyimpanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
57. Perlindungan Arsip adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
58. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy backup*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip aslinya.
59. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip yang rusak termasuk rusak akibat bencana.
60. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
61. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
62. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, yang digunakan secara resmi oleh Pemerintah Daerah.

63. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kearsipan.
64. Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
65. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dan BUMD dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah dan BUMD;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. pengelolaan Arsip Inaktif;
- c. klasifikasi Arsip;
- d. jadwal Retensi Arsip;
- e. penyusutan Arsip;
- f. sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- g. sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap:
 - a. arsip Vital;
 - b. arsip Aktif; dan
 - c. arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip dalam berbagai bentuk dan media.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Bagian Kedua
Pencipta Arsip Dinamis

Pasal 6

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (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. sistim klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (3) Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip serta Sistim Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 7

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 8

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) 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 9

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.

Pasal 10

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata nsakah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptaan

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) 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 inakti untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 12

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistim klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 13

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

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. pemberkasan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. *folder*;
 - b. *guide*/sekat
 - c. *out indicator*;
 - d. *indeks*;
 - e. tunjuk silang;
- (5) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, maka pada Unit Pengolah membentuk sentral arsip aktif (*Central File*).

Paragraf 2 Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 16

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap :
 - a. Arsip yang dibuat; dan
 - b. Arsip yang diterima.
- (2) Pemberkasan arsip yang dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan :
 - a. sistim abjad;
 - b. sistim nomor;
 - c. sistim kronologis; dan
 - d. sistim lain yang sesuai dengan jenis arsip.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI meliputi :
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks berkas;
 - c. penentuan Kode Klasifikasi;
 - d. pembuatan kartu tunjuk silang, dalam hal diperlukan;
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar arsip aktif.

Pasal 17

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip dan tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.

- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memuat :
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.

Pasal 19

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menjaga arsip :
 - a. dapat melekat pada konteks Penciptanya;
 - b. tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip; dan
 - c. 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.
- (4) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali 1 (satu) tahun.
- (5) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai Berita Acara.
- (6) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana ayat (4), memuat :
 - 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.

Paragraf 4
Penyimpanan Arsip

Pasal 20

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah terdaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan JRA.
- (5) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan :
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, Unit Kearsipan pada setiap 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 dalam melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Alih Media Arsip

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Unit Pengolah; dan/atau
 - b. Unit Kearsipan.
- (4) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi arsip.
- (5) Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- (6) Alih media arsip diautentikasi oleh Pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) diatur dengan peraturan gubernur.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 23

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (4) huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip.

- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan JRA.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai kegunaan; dan
 - c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan gubernur.

Bagian Keenam

Program Arsip Vital

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pemeliharaan Arsip Vital berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. identifikasi arsip vital;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan gubernur.

Bagian Ketujuh Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggungjawab 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 LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan gubernur.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 26

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam 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.
- (5) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan keamanan dan keselamatan arsip.

Bagian Kedua
Penataan Arsip Inaktif
Pasal 27

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Unit Kearsipan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan daftar arsip inaktif
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penataan arsip inaktif teratur; dan
 - b. penataan arsip inaktif tidak teratur.

Pasal 28

- (1) Arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 ayat (3) huruf a yaitu arsip inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. menentukan skema penataan arsip;
 - b. mendeskripsi arsip;
 - c. menyampul fisik arsip dengan kertas kising;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - i. mengatur boks arsip dalam rak
 - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi :
 1. pencipta arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.
 - k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip;
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan; dan
 - m. bentuk format Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 29

- (1) Arsip inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b yaitu arsip inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.
- (2) Tahapan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan *survey* arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan *volume* arsip;
 - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekonstruksi informasi arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
 - c. mendeskripsi arsip;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - f. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - i. mengatur boks arsip dalam rak.
 - j. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
 1. pencipta arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan
 - k. melakukan ujicoba penemuan kembali arsip; dan
 - l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 30

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dilakukan terhadap arsip inaktif yang terdapat dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan di sentral arsip inaktif atau *Records Center*.
- (4) *Records Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.

BAB IV
KLASIFIKASI ARSIP
Pasal 31

- (1) Klasifikasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan tugas dan fungsi pencipta arsip yang meliputi :
 - a. fungsi fasilitatif; dan
 - b. fungsi substantif
- (2) Fungsi fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan yang menghasilkan produk administrasi atau penunjang dari tugas yang dilakukan di ncipta Arsip perangkat daerah;
- (3) Fungsi substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pokok Pencipta Arsip yang membedakan antara Pencipta Arsip yang satu dengan yang lain.
- (4) Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.

Pasal 32

- (1) Kode Klasifikasi Arsip yang dimaksud dalam Peraturan Gubernur adalag menggunakan angka.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan
- (4) Gubernur ini dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan.

BAB V
JADWAL RETENSI ARSIP
Pasal 33

- (1) Jadwal retensi arsip meliputi :
 - a. Jenis arsip fasilitatif meliputi :
 - 000 Umum
 - 100 Pemerintahan
 - 200 Politik
 - 700 Pengawasasn
 - 800 Kepegawaian
 - 900 Keuangan
 - b. Jenis arsip substantif meliputi :
 - 300 Keamanan dan Ketertiban
 - 400 Kesejahteraan Rakyat
 - 500 Perekonomian
 - 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
- (2) Jangka waktu simpan aktif dan in-aktif.
- (3) Keterangan berupa rekomendasi yang berisi pernyataan musnah, dinilai kembali dan permanen.

Pasal 34

Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) ditetapkan berdasarkan pertimbangan :

- a. keterangan musnah ditetapkan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi;
- b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder; dan
- c. keterangan dinilai kembali ditetapkan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa hukum sehingga perlu dikaji kembali.

BAB VI
PENYUSUTAN ARSIP
Pasal 35

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA

Pasal 36

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai arsip.

Pasal 38

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA atau berdasarkan nilai guna apabila belum diatur dalam JRA
- (2) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara
- (4) Dalam hal arsip yang belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai arsip.

Pasal 39

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap arsip yang :

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

Pasal 40

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangan;
- e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta
- g. Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan kegiatan Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai arsip.

BAB VII

SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 42

- (1) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Arsip yang tercipta pada Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
 - b. klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam teknis pengamanannya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi tingkat pengamanannya;
 - c. klasifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat dalam pengaturan aksesnya; dan
 - d. publik dapat mengakses informasi yang dikategorikan terbuka sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Sarana sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip menggunakan sarana perangkat keras dan perangkat lunak.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. sarana penyimpanan Arsip konvensional berupa rak arsip untuk menyimpan Arsip biasa/terbuka/terbatas, dan brankas atau lemari besi untuk Arsip rahasia dan sangat rahasia;
 - b. sarana penyimpanan Arsip media baru berupa lemari Arsip sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi; dan
 - c. prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkat klasifikasi informasi.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. daftar Arsip Aktif, inaktif, terjaga dan vital; dan
 - b. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Pasal 43

- (1) Pengaturan Akses Arsip Dinamis digunakan kepada pengguna Arsip yang berhak.
- (2) Pengguna arsip yang berhak mengakses arsip terdiri dari :
 - a. pengguna internal yang ada di pemerintah daerah; dan
 - b. pengguna eksternal yang diluar pemerintah daerah.

Pasal 44

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) disusun dalam daftar arsip dinamis.
- (2) Ketentuan mengenai daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai arsip.

Pasal 45

- (1) Pengguna internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. penentu kebijakan yang berwenang untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Perangkat Daerah berwenang untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 2. pimpinan tingkat tinggi, yaitu Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian berwenang untuk mengakses Arsip di bawah kewenangannya, dan tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada level tertinggi, pimpinan level tinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapat izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
 3. pimpinan tingkat menengah, yaitu Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian berwenang untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, dan tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapat izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan pimpinan tingkat tinggi.

- b. pelaksana kebijakan, yaitu staf, petugas Arsip, arsiparis dan pegawai yang berwenang untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi Biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan klasifikasi Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah; dan
 - c. pengawas internal berwenang untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pengawasan.
 - (3) Pengguna eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b terdiri dari :
 - a. publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori Biasa/Terbuka;
 - b. pengawas eksternal berhak untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. aparat penegak hukum berhak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakkan hukum.
 - (4) Pengawas eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh Instansi atau Lembaga yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pemeriksaan keuangan dan pengawasan.

Pasal 46

- (1) Pengaturan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka pengamanan fisik dan informasi Arsip.
- (2) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup fasilitas pengamanan meliputi:
 - a. pemasangan Kamera Pengawas;
 - b. kunci pengamanan ruangan; dan
 - c. media simpan Arsip.
- (3) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. kategori arsip Biasa/Terbuka disimpan pada rak besi;
 - b. kategori arsip Terbatas disimpan pada rak Arsip; dan
 - c. kategori arsip Rahasia dan Sangat Rahasia disimpan pada lemari besi.
- (4) Pengamanan fisik dan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan daftar Arsip Terbatas; dan
 - b. daftar Arsip Rahasia.
- (5) Pengamanan fisik dan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas kearsipan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab mengelola dan mengamankan fisik serta informasi Arsip.

BAB VIII
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
Pasal 47

Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan SRIKANDI.

Pasal 48

Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan BUMD dalam menerapkan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 harus mengacu pada Pedoman Penerapan SRIKANDI.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah wajib menerapkan SRIKANDI.
- (2) Ruang lingkup Penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
 - b. indicator penerapan SRIKANDI; dan
 - c. penerapan SRIKANDI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 50

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang arsip.

BAB X
PENDANAAN
Pasal 51

Pendanaan pelaksanaan peraturan gubernur ini bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 22 Mei 2024
Pj. GUBERNUR MALUKU,



SADALI IE

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 22 Mei 2024

Pih. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,



SYURYADI SABIRIN

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2024 NOMOR 341.

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KERARSIPAN

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

| No Arsip | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Kurun Waktu | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Keterangan |
|----------|------------------|------------------------|-------------|--------|----------------------|------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor Arsip : Diisi dengan nomor urut arsip
2. Kode Klasifikasi : Diisi dengan Kode Klasifikasi pada JRA
3. Uraian Informasi Arsip : Diisi dengan diskripsi arsip
4. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun penciptaan arsip
5. Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip inaktif yang dikelola
6. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembang(asli atau fotocopy atau tembusan)
7. Keterangan : Diisi dengan kondisi arsip (baik, rusak atau rusak berat)

Pj. GUBERNUR MALUKU,



SADALI IE

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

KLASIFIKASI ARSIP

A. UMUM

1. Klasifikasi kearsipan disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku
2. Klasifikasi, diperinci dengan Angka menggambarkan Masalah, Sub Masalah dan Sub Sub Masalah
3. Klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus dalam hubungan masalah, dengan penulisan klasifikasi sebagai berikut :

Contoh Kode Klasifikasi : **000.5.2.3**

Keterangan : 000.5 adalah Pokok Masalah Kearsipan

000.5.2 adalah Sub Masalah Pembinaan Kearsipan

000.5.2.3 adalah Sub Sub Masalah Penilaian Arsiparis

4. Rincian Klasifikasi yang menampung masalah-masalah fasilitatif dan substantif OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku adalah :

| | |
|-----|-------------------------------|
| 000 | UMUM |
| 100 | PEMERINTAHAN |
| 200 | POLITIK |
| 300 | KEAMANAN DAN KETERTIBAN |
| 400 | KESEJAHTERAAN RAKYAT |
| 500 | PEREKONOMIAN |
| 600 | PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN |
| 700 | PENGAWASAN |
| 800 | KEPEGAWAIAN |
| 900 | KEUANGAN |

Pj. GUBERNUR MALUKU,



SADALI IE

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR MALUKU
 NOMOR 18 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

KODE KLASIFIKASI ARSIP

| | | | |
|------------|--------------|--|--|
| 000 | UMUM | | |
| | 000.1 | KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN | |
| | | 000.1.1 | Telekomunikasi |
| | | 000.1.2 | Perjalanan Dinas Dalam Negeri |
| | | | 000.1.2.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah |
| | | | 000.1.2.2 Perjalanan Dinas DPRD |
| | | | 000.1.2.3 Perjalanan Dinas Pegawai |
| | | 000.1.3 | Perjalanan Dinas Luar Negeri |
| | | | 000.1.3.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah |
| | | | 000.1.3.2 Perjalanan Dinas DPRD |
| | | | 000.1.3.3 Perjlanan Dinas Pegawai |
| | | 000.1.4 | Penggunaan fasilitas kantor (antara lain : permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan, wisma, rumah dinas dan fasilitas kantor lainnya |
| | | 000.1.5 | Rapat pimpinan antara lain : Notula/Risalah Rapat |
| | | 000.1.6 | Penyediaan Konsumsi |
| | | 000.1.7 | Pengurusan Kendaraan Dinas |
| | | | 000.1.7.1 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas |
| | | | 000.1.7.2 Pemeliharaan dan perbaikan |
| | | | 000.1.7.3 Pengurusan kehilangan dan masalah ken- daraan |
| | | 000.1.8 | Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor |
| | | | 000.1.8.1 Pertamanan/Landscape |
| | | | 000.1.8.2 Penghijauan |
| | | | 000.1.8.3 Perbaikan Gedung |
| | | | 000.1.8.4 Perbaikan Peralatan Kantor |
| | | | 000.1.8.5 Pertbaikan Rumah Dinas/Wisma |
| | | | 000.1.8.6 Kebersihan Gedung dan Taman |
| | | 000.1.9 | Pengelolaam Jaringan Listrik, Air, Tele[om dan Komputer |
| | | | 000.1.9.1 Perbaikan/Pemasangan |
| | | | 000.1.9.2 Pemasangan |
| | | 000.1.10 | Ketertiban dan Keamanan |
| | | | 000.1.10.1 Pengamanan, Penjagaan dan Pengawasan terhadap Pejabat, Kantor dan Rumah Dinas |
| | | | 000.1.10.2 Laporan Ketertiban dan Keamana |
| | | 000.1.11 | Administrasi Pengelolaan Parkir |
| | | 000.1.12 | Administrasi Pakaian Dinas Pegawai, Satpam, Petugas kebersihan dan Pegawai lainnya. |
| | 000.2 | PERLENGKAPAN | |
| | | 000.2.1 | Inventarisasai dan penyimpanan |
| | | | 000.2.1.1 Data hasil inventarisasi dan penyimpanan |
| | | | 000.2.1.2 Laporan dan evaluasi inventarisasi dan penyimpanan |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, Pengelolaan sistim informasi pengelolaan keuangan daerah |
|--|--|--|--|---|

Pj. GUBERNUR MALUKU,



SADALI IE

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR MALUKU
 NOMOR 18 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

JADWAL RETENSI ARSIP

| No | JENIS ARSIP | | | RETENSI | | KETERANGAN |
|----------|-------------|--------------|--|---------|---------|------------|
| | | | | AKTIF | INAKTIF | |
| I | 000 | UMUM | | | | |
| | | 000.1 | KETATAUSAHAAN DAN KETATALAKSANAAN | | | |
| | | 000.1.1 | Telekomunikasi | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 000.1.2 | Perjalanan Dinas Dalam Negeri | | | |
| | | 000.1.2.1 | Perjalanan Dinas Kepala Daerah | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 000.1.2.1 | Perjalanan Dinas DPRD | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 000.1.2.1 | Perjalanan Dinas Pegawai | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 000.1.3 | Perjalanan Dinas Luar Negeri | | | |
| | | 000.1.3.1 | Perjalanan Dinas Kepala Daerah | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 000.1.3.2 | Perjalanan Dinas DPRD | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 000.1.3.3 | Perjalanan Dinas Pegawai | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 000.1.4 | Penggunaan fasilitas kantor (antara lain : Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas kantor lainnya) | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 000.1.5 | Rapat Pimpinan (antara lain : Notula/Risalah Rapat) | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 000.1.6 | Penyediaan konsumsi | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |
| | | 000.1.7 | Pengurusan Kendaraan Dinas | | | |
| | | 000.1.7.1 | Pengurusan surat-surat kendaraan dinas | 1 tahun | 1 tahun | Musnah |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------|---|---------|---------|--------|
| | | | | 900.1.15.4 | Kajian kebijakan dan bantuan keterangan ahli antara lain : Penyiapan bahan bantuan keterangan ahli dibidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggung jawaban keuangan daerah | 2 Tahun | 3 tahun | Musnah |
| | | | | 900.1.15.5 | Data informasi dan pengelolaan keuangan daerah antara lain : Penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, Penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, Pengelolaan sistim informasi pengelolaan keuangan daerah | 2 Tahun | 3 tahun | Musnah |

Pj. GUBERNUR MALUKU,

SADALI IE

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam satu Pencipta Arsip yang JRA dibawah 10 (sepuluh) tahun dan/atau memindahkan Arsip Aktif dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Maluku yang JRA di atas 10 (sepuluh) tahun.

Prosedur pemindahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Penyeleksian arsip adalah proses pemilihan arsip pada Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang memiliki nilai guna, yang meliputi :

1. Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif
2. Dalam hal retensi aktinya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaannya kurang dari 5 kali dalam setahun)

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan Arsip Inaktif adalah kegiatan mengurutkan arsip sesuai kode klasifikasi dan permasalahan. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
2. Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan :

pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

Pj. GUBERNUR MALUKU,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a small loop in the middle, followed by a shorter horizontal stroke.

SADALI IE

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampauai jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun prosedur Pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut :

A. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pembentukan Panitia Penilai Arsip menjadi syarat mutlak bagi pelaksanaan Penilaian Arsip. Syarat terbentuknya Panitia Penilai Arsip ada beberapa hal antara lain :

1. Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip
2. Panitia Penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan
3. Panitia Penilai Arsip berjumlah ganjil
4. Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis atau Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan sebagai anggota;
 - d. Unsur Lembaga Kearsipan Daerah sebagai anggota; dan
 - e. Unsur Biro Hukum Setda Provinsi Maluku
5. Panitia Penilai Arsip Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari :
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis atau Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan sebagai anggota;
 - d. Unsur Lembaga Kearsipan Daerah sebagai anggota; dan

Contoh 1 Berita Acara Pemusnahan Arsip (berdasarkan Nilai Guna Arsip)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor :

Padahari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah melaksanakan pemusnahan arsip(nama Pencipta Arsip) berdasarkan nilai guna arsip sebanyak.....sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan sesuai terlampir.

Pemusnahan arsip ini secara total dilakukan dengan cara.....

- | Saksi-Saksi | Kepala Unit Kearsipan |
|--------------------------------------|-------------------------|
| 1. Kepala Unit Pengolah | (nama Perangkat Daerah) |
| ttd | ttd |
| (nama jelas) | (nama jelas) |
| NIP | NIP. |
| 2. Unsur Inspektorat Provinsi Maluku | |
| ttd | |
| (nama jelas) | |
| NIP. | |
| 3. Unsur LKD Provinsi Maluku | |
| Ttd | |
| (nama jelas) | |
| NIP. | |
| 4. Unsur Biro Hukum Setda Maluku | |
| ttd | |
| (nama jelas) | |
| NIP. | |

PJ. GUBERNUR MALUKU,



SADALI IE

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perusahaan Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Maluku.

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut :

A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Penyeleksian arsip yang dimaksud disini adalah proses pemilihan arsip pada unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang masih memiliki nilai guna. Penyeleksian arsip dilakukan dengan cara :

1. Menyeleksi Daftar Arsip Inaktif yang berpedoman pada JRA, dengan cara melihat pada kolom Retensi Inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan Permanen.
2. Dalam hal retensi inaktif yang telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Serah
4. Daftar Arsip Usul Serah sekurang-kurangnya berisi :
 - a. Nomor;
 - b. Jenis Arsip
 - c. Uraian Informasi Arsip;
 - d. Kurun Waktu;
 - e. Jumlah Arsip; dan
 - f. Keterangan;

5. Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar/
eksemplar/folder/boks)
6. Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang
penting (seperti kertas rapu, berkas
tidak lengkap, lampiran tidak ada dan
sebagainya)

Pj. GUBERNUR MALUKU,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke with a small loop in the center.

SADALI IE

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN GUBERNUR MALUKU
 NOMOR 18 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

SISTIM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

| NO | JENIS ARSIP | | KLASIFIKASI KEAMANAN | HAK AKSES | DASAR PERTIMBANGAN | UNIT PENGOLAH |
|-----|-------------|------------------------------------|--|-----------|--------------------|--|
| 000 | UMUM | | | | | |
| | 000.1 | KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN | | | | |
| | | 000.1.1 | Telekomu | Biasa | Eselon III | Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi Unit Kerja Terkait |
| | | 000.1.2 | Perjalanan Dinas Dalam Negeri | | | |
| | | | 000.1.2.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah | Biasa | Eselon III | Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi Unit Kerja Terkait |
| | | | 000.1.2.1 Perjalanan Dinas DPRD | Biasa | Eselon III | Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi Unit Kerja Terkait |
| | | | 000.1.2.1 Perjalanan Dinas Pegawai | Biasa | Eselon III | Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi Unit Kerja Terkait |
| | | 000.1.3 | Perjalanan Dinas Luar Negeri | | | |
| | | | 000.1.3.1 Perjalanan Dinas Kepala Daerah | Biasa | Eselon III | Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi Unit Kerja Terkait |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|-------|------------|--|--------------------|
| | | | pertanggungjawaban keuangan daerah | | | | |
| | | | 900.1.15.4 Kajian Kebijakan dan Bantuan Keterangan Ahli, antara lain: penyiapan bahan bantuan keterangan ahli di bidang keuangan daerah, Penyiapan evaluasi rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan daerah | Biasa | Eselon III | Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi | Unit Kerja Terkait |
| | | | 900.1.15.5 Data Informasi dan Pengelolaan Keuangan Daerah, antara lain: penyiapan sinkronisasi kebijakan pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, penyiapan data dan informasi untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan daerah, pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah | Biasa | Eselon III | Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja organisasi | Unit Kerja Terkait |

Pj. GUBERNUR MALUKU,



SADALI IE

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

PENERAPAN
SISTIM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
(SRIKANDI)

SISTIMATIKA

BAB I PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN SISTIM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

BAB II INDIKATOR PENERAPAN SISTIM INFORMASI KEARSIPAN
DINAMIS TERINTEGRASI

- a. Dimensi Teknologi
- b. Dimensi Organisasi
- c. Dimensi Sumber Daya Manusia

BAB III PENERAPAN SISTIM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI

- a. Sumber Daya
- b. Tahapan Penerapan Sistim Informasi Kearsipan
Dinamis
- c. Integrasi Dalam Sistim Pemerintah Berbasis Elektronik

sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata dan sektor strategis lainnya harus mempertimbangkan ketentuan fungsional dalam bidang kearsipan dinamis, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini.

Pj. GUBERNUR MALUKU,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long, sweeping horizontal line with a small loop at the end, positioned above the name SADALI IE.

SADALI IE