



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan norma, standar, prinsip dan kriteria kearsipan yang dilaksanakan dengan suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Gubernur selaku pimpinan pencipta Arsip berwenang menetapkan pengelolaan Arsip dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip.
- 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 Nomor 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. 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 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis
23. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
24. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
25. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Rentensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1275);
26. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
27. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1277) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57);
28. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 661);

29. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 662);
30. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 663);
31. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6644);
32. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 666);
33. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 668);
34. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2087);
35. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
36. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 116);
37. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
38. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
39. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 875);
40. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pendidikan dan Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 876);

41. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 551);
42. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 552);
43. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
44. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 47 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2093);
45. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepemudaan dan Olah Raga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 195);
46. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196);
47. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
48. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
49. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
50. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1667);
51. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1668);
52. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 806);

53. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 18);
54. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2015 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian, Definisi dan Singkatan

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Dinas Kearsipan adalah Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk hardfile (fisik) kedalam bentuk *softfile* (elektronik) untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi.

11. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
12. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
13. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
18. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
19. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
20. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
21. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau referensi, 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.
23. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

24. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
25. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
26. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan permanen.
27. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan.
28. Deskripsi Arsip Statis adalah pembuatan representasi yang akurat dari suatu unit arsip dan/atau informasi bagianbagiannya dengan cara menjaring, menganalisis, mengorganisasi, dan merekam informasi yang berperan untuk mengidentifikasi, mengelola, menemukan, dan menjelaskan arsip yang bersangkutan, serta konteks dan sistem pengelolaan Standar Deskripsi Arsip Statis.
29. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
30. 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.
31. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
32. 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.

33. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
34. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
35. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga;
36. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
37. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan Arsip dinamis yang dihasilkan dan pengelompokannya.
38. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
39. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
40. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
41. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
42. Biasa/Terbuka adalah Arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
43. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro dan apabila informasi yang terdapat pada Arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi.

44. Sangat Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
45. Publik adalah warganegara atau badan hukum yang mengajukan permohonan untuk mengakses arsip dinamis.
46. Pengguna Internal adalah setiap orang atau unit kerja yang menggunakan Arsip dan berasal dari lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
47. Pengguna Eksternal adalah setiap orang atau badan hukum yang menggunakan Arsip dan berasal dari luar lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
48. Arsip Keuangan adalah Arsip yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggung-jawaban.
49. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta Arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung-jawaban.
50. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
51. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Kearsipan.
52. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada Unit Pengolah.
53. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
54. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
55. 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.
56. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
57. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.

58. Tugas dan Fungsi adalah beban tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh Organisasi Perangkat Daerah yang dijabarkan atau dibagi habis oleh unit kerja dan/ Organisasi Perangkat Daerah menjadi fungsi-fungsi spesifik dan menjadi patokan dasar untuk melaksanakan kegiatan (program kerja).
59. Analisis Fungsi adalah proses menilai, merumuskan, mengidentifikasi dan menyeleksi fungsi unit kerja sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis fungsi yang dimiliki oleh Perangkat Daerah yang menjadi dasar untuk menyusun kerangka induk klasifikasi arsip.
60. Kerangka Induk Klasifikasi adalah daftar fungsi yang diperoleh dari hasil analisis fungsi menjadi dasar untuk menyusun skema klasifikasi arsip.
61. Skema Klasifikasi Arsip adalah penjabaran kerangka induk klasifikasi menjadi bentuk yang berjenjang yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi.
62. Transaksi adalah kesepakatan para pihak dalam komunikasi kedinasan atas sesuatu obyek yang bersifat spesifik.
63. Indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.
64. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah- naskah transaksi.
65. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
66. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan professional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
67. Audit Kearsipan Eksternal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip tingkat Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/ Kota.
68. Audit Kearsipan Internal adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perangkat daerah pencipta arsip tingkat Provinsi.
69. Objek Pengawasan adalah pencipta arsip/lembaga kearsipan yang diawasi.

70. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah Tim Pengawas Kearsipan Daerah yang dibentuk oleh Gubernur untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di Perangkat Daerah Provinsi.
71. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah.
72. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.
73. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Terintegrasi selanjutnya disebut Pedoman Penerapan SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan daerah yang terintegrasi dengan pusat.
74. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sistem informasi pengelolaan arsip secara elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
75. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
76. Pengguna adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
77. Administrator Provinsi adalah pengelola yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dan dapat mengakses Srikandi sesuai dengan kewenangannya.
78. Administrator Perangkat Daerah selanjutnya disebut Administrator PD adalah pengguna yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
79. Operator adalah orang yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dan dapat mengakses SRIKANDI sesuai dengan kewenangan.
80. Lembar Disposisi yang selanjutnya disingkat LD adalah lembaran untuk menuliskan instruksi/informasi, pengendalian, penyelesaian dan tanda terima naskah dinas.
81. Pimpinan unit kerja adalah kepala dinas.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan:
 - a. agar setiap Perangkat Daerah mampu mengelola pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis secara baik dan benar; dan
 - b. untuk menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai arsip dinamis dan arsip statis pada Perangkat Daerah aman, selamat dan diperlakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip;
- b. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- c. JRA;
- d. Pengorganisasian Kearsipan Perangkat Daerah;
- e. Pengelolaan Arsip Dinamis;
- f. Pengelolaan Arsip Vital;
- g. Pengelolaan Arsip Aset;
- h. Alih Media Arsip;
- i. Pengelolaan Arsip Terjaga;
- j. Pengelolaan Arsip Statis;
- k. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah;
- l. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegasi, dan
- m. Pengawasan Kearsipan.

BAB II
KLASIFIKASI ARSIP

Pasal 4

- (1) Klasifikasi Arsip 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 administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan di unit kerja di Lingkungan 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) Klasifikasi Arsip terbagi menjadi beberapa urusan sebagai berikut:
 - a. Urusan Umum, terdiri dari:
 1. Urusan Ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 2. Urusan Perlengkapan;
 3. Urusan Pengadaan;
 4. Urusan Perpustakaan;
 5. Urusan Kearsipan;
 6. Urusan Persandian;
 7. Urusan Perencanaan Pembangunan;
 8. Urusan Organisasi dan Tata Laksana; dan
 9. Urusan Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan.
 - b. Urusan Pemerintahan, terdiri dari:
 1. Urusan Otonomi Daerah;
 2. Urusan Pemerintahan Umum; dan
 3. Urusan Hukum.
 - c. Urusan Politik, Terdiri dari:
 1. Urusan Kesatuan Bangsa dan politik; dan
 2. Urusan Pemilu.
 - d. Urusan Keamanan dan Ketertiban, terdiri dari:
 1. Urusan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 2. Urusan Penanggulangan Bencana, Pencarian dan Pertolongan.
 - e. Urusan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Urusan Pembangunan Daerah Tertinggal;
 2. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 3. Urusan Pendidikan;
 4. Urusan Keolahragaan;
 5. Urusan Kepemudaan;
 6. Urusan Kebudayaan;
 7. Urusan Kesehatan;
 8. Urusan Agama dan Kepercayaan;
 9. Urusan Sosial;
 10. Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 11. Urusan Pertamanan dan Pemakaman;
 12. Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil;
 13. Urusan Keluarga Berencana; dan
 14. Urusan Hubungan Masyarakat.
 - f. Urusan Perekonomian, terdiri dari:
 1. Urusan Ketahanan Pangan;
 2. Urusan Perdagangan;
 3. Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 4. Urusan Kehutanan;
 5. Urusan Kelautan dan Perikanan;
 6. Urusan Pertanian;
 7. Urusan Peternakan;

8. Urusan Perkebunan;
 9. Urusan Perindustrian;
 10. Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral;
 11. Urusan Perhubungan;
 12. Urusan Komunikasi dan Informatika;
 13. Urusan Pariwisata dan ekonomi Kreatif;
 14. Urusan Statistik;
 15. Urusan Ketenagakerjaan;
 16. Urusan Penanaman Modal;
 17. Urusan Pertanahan; dan
 18. Urusan Transmigrasi.
- g. Urusan Pekerjaan Umum dan Ketenagaan, terdiri dari:
1. Urusan Pekerjaan Umum;
 2. Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 3. Urusan Tata Ruang (Tata Kota); dan
 4. Urusan Lingkungan Hidup.
- h. Urusan Pengawasan Internal.
- i. Urusan Kepegawaian, terdiri dari:
1. Urusan Sumber Daya Manusia; dan
 2. Urusan Pendidikan dan Pelatihan.
- j. Urusan Keuangan Daerah.
- (5) Tata cara klasifikasi merupakan hasil analisis fungsi dalam menyusun skema Klasifikasi Arsip yang terdiri dari jenjang fungsi yang disusun secara sistematis dan logis dari pengertian yang luas ke pengertian yang bersifat spesifik dan teknis.
- (6) Klasifikasi Arsip menggunakan Kode Klasifikasi Arsip berupa angka.
- (7) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan perubahan untuk menampung masalah baru.
- (8) Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berfungsi sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan kembali arsip.
- (9) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan oleh pimpinan unit kerja kepada Gubernur melalui LKD.
- (10) Pengklasifikasi dilakukan secara berjenjang terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi Arsip, meliputi :
- a. jenjang pertama adalah nama fungsi (primer);
 - b. jenjang kedua nama kegiatan (sekunder);
 - c. jenjang ketiga nama transaksi (tersier); dan
 - d. jenjang keempat/terakhir nama transaksi (kuartier).
- (11) Jenjang atau hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dapat disesuaikan berdasarkan struktur, substansi dan jenis arsipnya.
- (12) Susunan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sebaiknya dibuat secara utuh dan rinci.

BAB III
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup dan Asas Klasifikasi

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Provinsi, terdiri atas:
 - a. Klasifikasi Keamanan Arsip; dan
 - b. memuat informasi Biasa/Terbuka/Umum/Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia.
- (2) Pengamanan Arsip, terdiri atas :
 - a. pengamanan ruang simpan;
 - b. penentuan pengelola Arsip; dan
 - c. daftar informasi Terbatas, Rahasia dan Sangat Rahasia.
- (3) klasifikasi dan pengaturan akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eksternal.

Pasal 6

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

Bagian Kedua
Akses Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi dapat diakses oleh pengguna Internal dan pengguna Eksternal.
- (2) Pengguna Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Gubernur sebagai pimpinan tingkat tertinggi di Provinsi, dapat mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya;
 - b. Sekretaris Daerah sebagai pimpinan tingkat tinggi di Provinsi, dapat mengakses arsip di bawah kewenangannya, tapi tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;

- c. Asisten dan Staf Ahli Gubernur, sebagai pimpinan tingkat tinggi, dapat mengakses seluruh arsip sesuai bidangnya setelah mendapatkan izin dari pimpinan tinggi yang terkait;
 - d. Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat eselon III (Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian), sebagai pimpinan tingkat menengah, dapat mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak dapat mengakses informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin;
 - e. Pejabat eselon IV (Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian), Sub Koordinator, Fungsional Arsiparis, dan Aparatur Sipil Negara (ASN), sebagai pejabat pelaksana, hanya dapat mengakses seluruh arsip yang berada pada tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa; dan
 - f. Pengawas Internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengguna Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. pengawas eksternal, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegak hukum; dan
 - c. publik dapat mengakses informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi yang dikategorikan Terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga

Sarana Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip

Pasal 8

- (1) Sarana Klasifikasi Keamanan Arsip dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi menggunakan sarana perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*);
- (2) Perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sarana penyimpanan arsip konvensional berupa filling cabinet/rak arsip untuk menyimpan arsip biasa/ terbuka dan 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.
- (3) Perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. daftar arsip aktif;
 - b. daftar arsip inaktif;
 - c. daftar arsip terjaga dan vital; dan
 - d. aplikasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Bagian Keempat
Pengelola Arsip

Pasal 9

- (1) Pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola Arsip yang bertugas mengelola Arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas.
- (2) Pejabat fungsional arsiparis dan/atau pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan minimal melalui Surat Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah atau melalui Keputusan Gubernur.
- (3) Penentuan pengelola Arsip meliputi pejabat fungsional arsiparis dan Pengelola Arsip Aktif (PAA) di *Central File* (Sentral Arsip Aktif) Pemerintah Provinsi.
- (4) Arsiparis sebagai pengelola Arsip inaktif berperan dalam pengamanan Arsip di *Records Center* (Pusat Arsip) dalam menetapkan hak Akses Arsip.
- (5) Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif (PAA) mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola Arsip di *Central File* (Sentral Arsip Aktif).

Bagian Kelima
Klasifikasi Keamanan Arsip

Pasal 10

- (1) Kategori Arsip Dinamis di Pemerintah Provinsi meliputi:
 - a. Biasa/Terbuka;
 - b. Terbatas;
 - c. Rahasia; dan
 - d. Sangat Rahasia.
- (2) Tingkat Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbeda dalam teknik pengamanannya, semakin tinggi tingkat Klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan Pemerintah Provinsi.

- (3) Tingkat Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbeda dalam pengaturan aksesnya, semakin tinggi tingkat Klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya berdasarkan kewenangan penggunaan Arsip terkait dengan pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pegawai Pemerintah Provinsi hanya dapat mengakses Arsip yang berada pada tanggungjawab tugas dan kewenangannya.
- (5) Publik dapat mengakses informasi Pemerintah Provinsi yang dikategorikan Terbuka/Biasa sebagai hasil dari kewenangan hukum serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja, yang tercipta dan dimiliki oleh semua Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

Bagian Keenam Pengamanan

Pasal 11

- (1) Pengamanan informasi Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi meliputi penciptaan daftar Arsip Terbatas dan daftar Arsip Rahasia.
- (2) Tujuan pengamanan merupakan acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di Pusat Arsip (*Records Centre*) dan Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (3) Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (CCTV), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan Arsip.
- (4) Pengamanan Arsip kategori Umum disimpan pada rak besi, Arsip kategori Terbatas di simpan pada *filling cabinet*, dan Arsip kategori Rahasia di simpan pada lemari besi.
- (5) Ketentuan mengenai Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), tabel Klasifikasi Keamanan Arsip dan Pengamanan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 12

- (1) Pemerintah Provinsi wajib memiliki JRA.
- (2) JRA terdiri dari :
 - a. JRA fasilitatif; dan
 - b. JRA substantif.
- (3) JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip fasilitatif.

- (4) JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terbagi dalam beberapa urusan, meliputi :
 - a. Urusan Kepegawaian;
 - b. Urusan Keuangan; dan
 - c. Urusan Non Keuangan dan Non Kepegawaian.
- (5) JRA substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan Arsip yang berkaitan dengan Arsip substantif.
- (6) JRA substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terbagi dalam beberapa urusan, meliputi :
 - a. urusan pertanian;
 - b. urusan perdagangan;
 - c. urusan perhubungan;
 - d. urusan kelautan dan perikanan;
 - e. urusan penanaman modal;
 - f. urusan lingkungan hidup;
 - g. urusan perindustrian;
 - h. urusan koperasi dan usaha kecil menengah;
 - i. urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - j. urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - k. urusan perpustakaan;
 - l. urusan pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - m. urusan sosial;
 - n. urusan kesehatan;
 - o. urusan pendidikan dan pelatihan;
 - p. urusan kearsipan
 - q. urusan pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - r. urusan pemerintahan daerah;
 - s. urusan bencana, kecelakaan, dan kondisi bahaya sub urusan penanggulangan bencana;
 - t. urusan kehutanan;
 - u. urusan persandian;
 - v. urusan statistik;
 - w. urusan penanganan narkoba dan obat-obatan terlarang; dan
 - x. urusan kepemudaan dan olahraga.

Pasal 13

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ditentukan berdasarkan:
 - a. Arsip Aktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di Unit Pengolah; dan
 - b. Arsip Inaktif, yang ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan organisasi perangkat daerah.
- (2) Retensi Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung sejak Arsip diciptakan dan diregristrasi hingga selesai proses.

- (3) Retensi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihitung sejak Arsip selesai masa simpan aktifnya.

Pasal 14

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) memuat rekomendasi terhadap Arsip berupa keterangan:
 - a. musnah; dan
 - b. permanen.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Keterangan Musnah ditetapkan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan
 - b. keterangan permanen ditetapkan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder.

Pasal 15

Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 16

- (1) Setiap Perangkat Daerah mempunyai Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagai unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dalam kegiatan pengelolaan dan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Unit Kearsipan I;
 - b. Unit Kearsipan II, dan
 - c. Unit Kearsipan III.
- (3) Dalam rangka peningkatan kompetensi dan kinerja, sumber daya pengelola kearsipan pada Unit Kearsipan dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan, lulus uji kompetensi serta diberikan jaminan kesehatan dan makan minum pada saat kegiatan.

Pasal 17

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a berada di LKD dan dilaksanakan oleh unit kerja yang bertugas mengelola Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang memiliki masa retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b berada pada:
 - a. sekretariat Perangkat Daerah;
 - b. biro umum pada sekretariat daerah.
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c merupakan sub Unit Kearsipan II dan dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha pada unit pelaksana teknis Perangkat Daerah/badan dan Sekolah Menengah Atas negeri/Sekolah Menengah Kejuruan negeri/Sekolah Luar Biasa negeri di Provinsi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Unit Kearsipan

Pasal 18

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) memiliki tugas mengelola Arsip Inaktif Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah (setda) yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Kearsipan I memiliki fungsi:
 - a. penerimaan terhadap pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Unit Kearsipan II;
 - b. pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Inaktif Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah (Setda) yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
 - c. pengamanan *photocopy* (legalisir) Arsip Vital dan Arsip aset Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
 - d. Penilaian Arsip hasil pemindahan bersama Perangkat Daerah Pencipta Arsip;
 - e. pengkoordinasian pemusnahan Arsip Inaktif yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun hasil pemindahan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan penyerahan Arsip Statis hasil pemindahan;
 - g. penyediaan alat temu balik Arsip Inaktif yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun untuk kepentingan pelayanan informasi/Arsip; dan
 - h. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki masa simpan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun Perangkat Daerah hasil pemindahan.

Pasal 19

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) memiliki tugas merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis, mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi serta mengelola Arsip Inaktif yang memiliki masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan II memiliki fungsi:
 - a. penyusunan program kerja penyelenggaraan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. penyediaan petunjuk teknis pengelolaan Arsip Dinamis yang diperlukan;
 - c. pelaksanaan registrasi dan pendistribusian Arsip Dinamis yang diciptakan;
 - d. pengendalian pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah dan Unit Kearsipan III;
 - e. pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Aset dan Arsip Vital hasil pemindahan;
 - f. pembuatan daftar Arsip Umum, Arsip Aset, Arsip Vital dan/atau Arsip Terjaga;
 - g. pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi;
 - h. pemusnahan Arsip yang memiliki masa simpan dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - i. pelaksanaan digitalisasi atau alih media Arsip yang bernilai guna tinggi;
 - j. pengautentikasian Arsip hasil digitalisasi atau alih media dan reproduksi;
 - k. pemberian layanan peminjaman Arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
 - l. penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan;
 - m. pembinaan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - n. penyediaan fasilitas penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - o. penyerahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I; dan
 - p. pelaporan penyelenggaraan Kearsipan Dinamis sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) memiliki tugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar Arsip dilingkup kerjanya.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan III memiliki fungsi:
 - a. perencanaan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkup kerjanya;

- b. pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- c. pemrosesan pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan III dan Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II;
- d. pelaksanaan pemusnahan Arsip yang memiliki masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- e. pembuatan daftar Arsip Inaktif di lingkup kerjanya;
- f. pelaporan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip kepada Unit Kearsipan II; dan
- g. penyediaan fasilitas simpan Arsip Dinamis.

Pasal 21

- (1) Tugas pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan Pasal 20 ayat (1) meliputi unsur:
 - a. mengidentifikasi Arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - b. menginventarisasi Arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - c. mengatur mekanisme dan tata cara pengolahan Arsip menjadi informasi;
 - d. mengatur mekanisme dan prosedur mendapatkan informasi publik; dan
 - e. mengatur akses dan keamanan informasi publik.
- (2) Untuk menjalankan tugas pengolahan Arsip dan penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk tim kerja yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan keanggotaan paling sedikit melibatkan setiap unsur pejabat/staf Unit Pengolah.

Pasal 22

- (1) Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III dilaksanakan oleh Unit Kearsipan II.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyangkut aspek :
 - a. penciptaan Arsip Dinamis;
 - b. penggunaan Arsip Dinamis;
 - c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
 - d. penyusutan Arsip Dinamis.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan dan bekerjasama dengan LKD dan/atau organisasi profesi Arsiparis yang berbadan hukum.

Pasal 23

- (1) Pembinaan penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a meliputi unsur:
 - a. pembuatan dan penerimaan naskah dinas;

- b. penulisan kode klasifikasi naskah dinas;
 - c. legalisasi naskah dinas;
 - d. penggunaan kertas untuk naskah dinas;
 - e. penggunaan stempel dinas;
 - f. penggunaan amplop dinas;
 - g. pencatatan naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. penomoran naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. pemberian paraf dan kewenangan penandatanganan naskah dinas; dan
 - j. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Pembinaan penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b meliputi unsur :
- a. penyediaan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak;
 - b. pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. penerapan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - d. tata cara pembuatan daftar Arsip, daftar berkas dan daftar isi berkas, yang dilengkapi dengan kolom keterangan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, bisa Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas atau Biasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - e. pendokumentasian penggunaan Arsip Dinamis.
- (3) Pembinaan Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c meliputi unsur :
- a. penjagaan keotentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip;
 - b. pelaksanaan Pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Dinamis baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum;
 - c. tata cara pemberkasan, penataan, dan penyimpanan Arsip Dinamis; dan
 - d. tata cara pelaksanaan alih media Arsip.
- (4) Pembinaan penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d meliputi unsur:
- a. mekanisme dan prosedur pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III atau Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II;
 - b. mekanisme dan prosedur pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna;
 - c. penyeleksian dan Penilaian Arsip Dinamis;
 - d. pembuatan daftar Arsip Dinamis yang akan dipindahkan;
 - e. pembuatan daftar Arsip Dinamis yang akan dimusnahkan;
 - f. pembuatan berita acara pemindahan, pemusnahan;
 - g. penggunaan dan pemanfaatan Jadwal Retensi Arsip;
 - h. pendokumentasian dalam penyusutan Arsip; dan

- i. memperlakukan berkas penyusutan Arsip sebagai Arsip Vital.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Unit Pengolah

Pasal 24

- (1) Tugas dan fungsi Unit Pengolah melekat pada tugas dan fungsi setiap:
- (2) sekretariat sebagai unit pengolah, bidang dan bagian pada Perangkat Daerah, dan
- (3) bagian pada biro sekretariat daerah, sub bagian dan seksi pada sekretariat unit pelaksana teknis Perangkat Daerah atau Unit Kearsipan III.
- (4) Unit Pengolah memiliki tugas menciptakan, mendokumentasikan, melakukan pemberkasan, membuat daftar Arsip Aktif (daftar berkas dan isi berkas), mengolah Arsip menjadi informasi, memberi layanan peminjaman, memelihara Arsip dan melakukan penyusutan Arsip Dinamis di lingkup kerjanya.
- (5) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pengolah memiliki fungsi :
 - a. pembuatan dan penerimaan Arsip sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerjanya;
 - b. pelaksanaan registrasi surat masuk dan surat keluar yang berasal dan untuk unit kerjanya;
 - c. pelaksanaan registrasi nota dinas yang berasal dan untuk unit kerjanya;
 - d. pemberkasan Arsip Aktif yang diciptakan unit kerjanya;
 - e. pembuatan daftar Arsip Aktif (daftar berkas dan isi berkas);
 - f. pengolahan Arsip Dinamis menjadi informasi dan penyajian informasi Arsip;
 - g. pemberian layanan penggunaan Arsip Dinamis di lingkungan internal lembaga pencipta;
 - h. Pemeliharaan Arsip hasil penciptaan unit kerjanya;
 - i. pemindahan Arsip yang telah memasuki masa Inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya; dan
 - j. pendokumentasian kegiatan dan membuat daftar dokumentasi.
- (6) Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap :
 - a. kebenaran maupun kesalahan pembuatan dan penerimaan Arsip, baik dari aspek struktur, isi maupun konteksnya;
 - b. pemeliharaan Arsip Dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
 - c. pemindahan Arsip Dinamis ke Unit Kearsipan II dan/atau ke Unit Kearsipan III; dan

- d. pembuatan daftar Arsip Dinamis (daftar berkas dan isi berkas).

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian kesatu
Asas dan Ruang Lingkup

Pasal 25

- (1) Asas Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
 - a. Asas sentralisasi yaitu pengelolaan dan penyimpanan Arsip secara sentral;
 - b. Asas desentralisasi yaitu pengelolaan dan penyimpanan Arsip secara desentral; dan
 - c. Asas gabungan/kombinasi yaitu pengelolaan dan penyimpanan arsip yang menggabungkan kedua asas tersebut.
- (2) Asas Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan oleh pencipta Arsip yang meliputi:
 - a. Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan BUMD;
 - b. perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri; dan
 - c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagai pemberi kerja.
- (3) Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan.

Bagian kedua
Penciptaan Arsip

Pasal 26

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
 - 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; dan
- (3) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 27

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a harus dilakukan registrasi.

- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 28

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 29

- (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 30

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

Bagian ketiga Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b diperuntukan 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.

- (6) Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian keempat
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 32

Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana Pasal 25 ayat (3) huruf c bertujuan untuk:

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

Pasal 33

- (1) Menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip; dan
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
 - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
 - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
 - d. memastikan penggunaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip secara konsisten; dan
 - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.

Pasal 34

Kegiatan Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif.
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif, dan
- c. Alih Media Arsip.

Paragraf 1
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 35

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (5) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (6) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 36

- (1) Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur.
- (2) Prosedur pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 37

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (5) terdiri dari dari :
 - a. daftar berkas arsip aktif; dan
 - b. daftar isi berkas arsip aktif.
- (2) Daftar berkas arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode Klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu/tanggal;
 - f. jumlah;
 - g. tingkat perkembangan (asli, *copy*);
 - h. lokasi simpan (nomor *filling cabinet*, nomor laci & nomor folder);
 - i. jangka simpan/nasib akhir (Aktif =.....tahun, Inaktif=....tahun/(musnah,permanen))..... lihat di JRA urusan...xxx... (misalnya retensi urusan pendidikan, kesehatan dan lain-lain);
 - j. akses (Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa); dan
 - k. keterangan.

- (3) Ketentuan mengenai daftar berkas arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Daftar isi berkas arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. nomor item arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu/tanggal;
 - g. jumlah;
 - h. tingkat perkembangan (asli, *copy*);
 - i. lokasi simpan (nomor *filling cabinet*, nomor laci & nomor folder);
 - j. jangka simpan/nasib akhir (Aktif =....tahun, Inaktif =....tahun/ (musnah, permanen));
 - k. akses (Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan biasa); dan
 - l. keterangan.
- (5) Ketentuan mengenai daftar isi berkas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Penyimpanan Arsip Aktif

Pasal 38

- (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.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati Retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi Inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada setiap pencipta Arsip, dan Penyimpanan Arsip Aktif ke *filing Cabinet*.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 40

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati Retensi Aktif dan memasuki Retensi Inaktif berdasarkan JRA.
- (5) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asalusul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (6) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain.
- (7) Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (8) Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).
- (9) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (10) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (11) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit Kearsipan:
 - a. telah melewati Retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada LKD; dan
 - b. telah melewati Retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (12) Kegiatan Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:
 - a. penataan Arsip Inaktif; dan
 - b. penyimpanan Arsip Inaktif.
- (13) Ketentuan mengenai Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 41

- (1) Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan Arsip dalam boks dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya.
- (3) Menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- (4) Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.
- (5) Penomoran boks dan pelabelan, dilakukan dengan menempelkan label pada boks dan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks serta nomor folder secara konsisten.
- (6) Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat kop lembaga, nama unit pengolah, nomor berkas, kode Klasifikasi, uraian informasi Aarsip, nomor item Arsip (jika berkas Arsip Inaktif yang dipindahkan sudah lengkap dengan daftar isi berkas, tetapi jika penanganan Arsip tidak teratur/belum memiliki daftar Arsip Inaktif, maka dapat sampai level berkas), kurun waktu/tanggal, tingkat perkembangan, jumlah, nomor definitif boks, lokasi simpan, jangka simpan dan nasib akhir, akses (Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, Biasa), dan keterangan, dan
- (7) Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
- (8) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan:
 - a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
 - b. Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* pencipta Arsip;

- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
 - d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
 1. kop pencipta Arsip;
 2. Unit Pengolah;
 3. nomor berkas;
 4. kode Klasifikasi;
 5. uraian informasi Arsip;
 6. nomor item Arsip (jika pada daftar Arsip Aktif / Arsip Inaktif yang dipindahkan, sudah ada isi berkas, maka pada daftar Arsip Inaktif dapat diisi dengan item Arsip, tetapi jika penanganan Arsip Inaktif tidak teratur dengan volume Arsip yang banyak maka dapat sampai level berkas);
 7. kurun waktu/tanggal;
 8. tingkat perkembangan;
 9. jumlah;
 10. nomor definitif boks dan folder;
 11. lokasi simpan;
 12. jangka simpan dan nasib akhir;
 13. akses (Biasa, Terbatas, Rahasia, Sangat Rahasia); dan
 14. keterangan.
- (9) Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif, dan
- (10) Ketentuan mengenai prodesur penomoran boks dan pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

Penyimpanan arsip inaktif

Pasal 42

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Paragraf 6

Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah

Pasal 43

- (1) Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
 - a. survei;

- b. pembuatan daftar ikhtisar Arsip;
 - c. pembuatan skema pengaturan Arsip;
 - d. rekonstruksi;
 - e. pendeskripsian;
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik Arsip);
 - g. penataan Arsip dalam boks; dan
 - h. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya yang menghasilkan proposal penataan Arsip Inaktif.
- (3) Pembuatan daftar ikhtisar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
- (4) Pembuatan skema pengaturan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*) atau menggunakan microsoft excel untuk mengurutkan klasifikasi, mengurutkan tanggal, dan manuver arsip dari nomor sementara ke nomor definitif. Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
- (5) Rekonstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip yang dilakukan dengan cara:
- a. mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal usul (*provenance*) pencipta:
 - 1. konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat; dan
 - 2. konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b. Pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi):
 - 1. Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - 2. non Arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong;
 - 3. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan); dan
 - 4. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner).

- (6) Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan, dilakukan berdasarkan:
 - a. series, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
 - c. dossier, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- (7) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yang merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip yang memuat informasi sebagai berikut:
 - a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian
 - f. perkembangan;
 - g. jumlah / volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif.
- (8) Manuver sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f (pengolahan data dan fisik arsip), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas atau menggunakan *microsoft excel* untuk mengurutkan Klasifikasi, mengurutkan tanggal, dan manuver Arsip dari nomor sementara ke nomor definitif.
- (9) Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
- (10) Penataan Arsip dalam boks:
 - a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif;
 - b. menyusun Arsip ke dalam boks secara Kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan; dan
 - d. apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- (11) Pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara Kronologis berkelompok berkas, dan

- (12) Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip.

Paragraf 8

Alih Media Arsip Dinamis

Pasal 44

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip Dinamis.
- (2) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (5) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (6) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru;
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi;
 - d. Nilai informasi sebagaimana dimaksud, dimana Alih Media diutamakan terhadap;
 - e. Informasi yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - f. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 45

- (1) Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita Acara Alih Media Arsip paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana, dan
 - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.

- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Ketentuan mengenai Berita Acara Alih Media Arsip dan Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 46

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan 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; dan
 - f. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

Pasal 47

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain :
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

- (3) Ketentuan mengenai Alur proses Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 48

Kegiatan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf d meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Paragraf 1
Pemindahan Arsip

Pasal 49

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a meliputi:

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom Retensi Aktif;
- b. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 50

Penyeleksian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan:

- a. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun;
- b. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, meliputi:
 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; dan
 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.

Pasal 51

- (1) Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan pada Unit Pengolah/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a. menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b. menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
 - c. memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip; dan
 - d. Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /unit kerja.

Pasal 52

- (1) Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf c, meliputi:
 - a. Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
 - b. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan pemerintahan Provinsi dilakukan sebagai berikut:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan provinsi; dan

- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara Pemerintahan Provinsi.

Paragraf 2
Pemusnahan Arsip

Pasal 53

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada Peraturan Perundang-undangan yang melarang;
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan
 - e. Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Tahapan proses pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip dilakukan sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah;
 - d. penilaian Arsip;
 - e. permintaan persetujuan pemusnahan;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan Arsip.

Pasal 54

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.
- (4) Panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 55

- (1) Panitia penilai Arsip pemerintah provinsi 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; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (2) Panitia penilai arsip pemerintah provinsi yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
 - a. pimpinan LKD sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

Pasal 56

- (1) Penyeleksian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf b dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom Retensi Inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- (2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
- (3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (4) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip.
- (5) Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom Retensi Inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- (6) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
- (7) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Pasal 57

- (1) Pembuatan daftar Arsip usul musnah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf c paling sedikit berisi:

- a. nomor;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. jenis/uraian informasi Arsip;
 - d. tahun;
 - e. jumlah;
 - f. tingkat perkembangan; dan
 - g. keterangan.
- (2) Ketentuan mengenai Formulir daftar Arsip Inaktif usul musnah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 58

- (1) Panitia penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf d melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai Surat Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 59

- (1) Permintaan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf e terdiri dari:
 - a. pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan Provinsi yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI; dan
 - b. pemusnahan Arsip di lingkungan pemerintahan Provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Gubernur.
- (2) Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- (3) Permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/Gubernur;
 - b. menyampaikan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

Pasal 60

Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf f dilakukan oleh pimpinan Pencipta Arsip mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/Gubernur dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.

Pasal 61

- (1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf g memperhatikan ketentuan:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- (3) Berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan paling sedikit dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.
- (4) Ketentuan mengenai formulir berita acara pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. pencacahan
 - b. penggunaan bahan kimia; atau
 - c. pulping.
- (6) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;

- f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (7) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (16) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (8) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Paragraf 3
Penyerahan Arsip

Pasal 62

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf c oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan dilakukan terhadap Arsip yang:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh, pemerintahan Provinsi, BUMD, dan perusahaan swasta.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), dan/atau bantuan luar negeri belum mempunyai Lembaga Kearsipan, perguruan tinggi wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (6) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan Autentikasi Arsip.
- (7) Apabila pencipta arsip tidak melakukan Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Lembaga Kearsipan berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (8) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, Autentikasi Arsip dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.

Pasal 63

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;

- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
 - (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
 - (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.
 - (5) Arsip Statis pemerintahan Provinsi wajib diserahkan kepada LKD.
 - (6) Penetapan Arsip Statis pada pemerintahan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan oleh Gubernur.
 - (7) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan perangkat daerah Provinsi atau penyelenggara pemerintahan Provinsi.
 - (8) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
 - (9) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan perangkat daerah Provinsi atau penyelenggara pemerintahan Provinsi.

Pasal 64

- (1) Arsip Statis badan usaha milik daerah wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penetapan arsip statis pada Badan Usaha Milik Daerah dilakukan oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Arsip Statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh pimpinan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi kepada LKD.

Pasal 65

- (1) Arsip Statis perusahaan swasta diserahkan kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyerahan Arsip Statis perusahaan swasta ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta.

Pasal 66

- (1) Penyerahan Arsip Statis organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Provinsi dilakukan setelah penetapan oleh pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat Provinsi.
- (2) Penetapan penyerahan Arsip Statis dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan organisasi politik atau organisasi kemasyarakatan nasional di tingkat pusat.
- (3) Penyerahan Arsip perseorangan dilakukan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 67

- (1) Penyeleksian Arsip Statis yang akan dilakukan usul serah dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- (2) Dalam hal Retensi Inaktifnya 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, dan
- (4) Daftar arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit berisi:
 - a. nomor;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. uraian informasi Arsip;
 - d. kurun waktu;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

- (5) Ketentuan mengenai daftar Arsip usul serah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

Penilaian Arsip Statis

Pasal 68

- (1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

Paragraf 5

Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Pasal 69

- (1) 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.
- (2) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
 - b. menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
 - c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

Paragraf 6

Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Pasal 70

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

Paragraf 7
Penetapan Arsip Statis yang diserahkan

Pasal 71

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan.

Paragraf 8
Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Pasal 72

- (1) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Susunan format berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; dan
 - c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.
- (3) Ketentuan mengenai Daftar Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Ketentuan mengenai Format berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP VITAL
Bagian kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 73

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Vital meliputi :

- a. identifikasi Arsip Vital;
- b. penataan Arsip Vital;
- c. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital;
- d. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital; dan
- e. akses dan layanan Arsip Vital.

Bagian Kedua
Identifikasi arsip vital

Pasal 74

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. analisis organisasi;
 - b. penataan;
 - c. penentuan Arsip Vital; dan
 - d. penyusunan daftar Arsip hasil identifikasi.
- (2) Tahap identifikasi meliputi kegiatan :
 - a. melakukan survei Arsip Vital di Pencipta Arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah Pencipta Arsip;
 - b. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan Arsip Vital pada Pencipta Arsip; dan
 - c. metode kuesioner berupa blangko survei Arsip Vital.
- (3) Ketentuan mengenai Survei indentifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 75

Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. analisis tugas organisasi dilakukan dengan meneliti fungsi dan tugas pokok organisasi Pencipta Arsip.
- b. analisis hukum dilakukan dengan meneliti fungsi dan tugas pokok organisasi Pencipta Arsip, dan
- c. analisis resiko/kerugian dilakukan dengan memperhitungkan kerugian jika Arsip Vital pada Pencipta Arsip hilang atau rusak.

Bagian Ketiga
Penataan Arsip Vital

Pasal 76

- (1) Penataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap hasil identifikasi Arsip Vital yang meliputi kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. pengelompokan;
 - c. pemberkasan;
 - d. penyusunan daftar Arsip Vital; dan
 - e. penyusunan daftar induk Arsip Vital.
- (2) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yang memuat informasi Arsip Vital dalam kartu deskripsi yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. unit kerja;

- b. bentuk redaksi/jenis Arsip;
 - c. isi informasi Arsip;
 - d. kurun waktu;
 - e. jumlah; dan
 - f. tingkat keaslian/tingkat perkembangan.
- (3) Pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan mengelompokkan jenis Arsip Vital berdasarkan:
- a. klasifikasi Arsip; dan
 - b. jenis/kriteria Arsip.
- (4) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dengan mengelompokkan arsip vital dengan cara:
- a. mencari kelengkapan berkas Arsip Vital, dengan menyatukan informasi dan fisik Arsip Vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 - b. memisahkan antara arsip Vital Asli dengan Arsip duplikat.
 - c. diusahakan agar Arsip Vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat diperlakukan sebagai berkas Arsip Aset duplikat untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*); dan
 - d. apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara Arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- (5) Penyusunan daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Vital, daftar Arsip Vital paling sedikit memuat informasi:
- a. nomor urut;
 - b. jenis arsip;
 - c. unit kerja;
 - d. kurun waktu;
 - e. media;
 - f. jumlah;
 - g. jangka simpan;
 - h. metode perlindungan;
 - i. lokasi simpan; dan
 - j. keterangan.
- (6) Ketentuan mengenai daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) penyusunan daftar induk Arsip Vital meliputi pembuatan daftar induk Arsip Vital yang dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (8) pembuatan daftar induk Arsip Vital di Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital di Unit Pengolah Provinsi;

- (7) daftar induk Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (8) selanjutnya dikirimkan ke LKD.
- (8) Pengiriman daftar induk Arsip Vital di LKD merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital Provinsi.
- (9) Ketentuan mengenai daftar induk Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian keempat
Perlindungan dan Pengamanan

Pasal 77

Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c, meliputi:

- a. faktor perusak;
- b. metode perlindungan;
- c. pengamanan fisik dan informasi; dan
- d. penyimpanan.

Paragraf 1
Faktor Perusak Arsip Vital

Pasal 78

Faktor perusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, merupakan faktor perusak Arsip Vital yang disebabkan oleh:

- a. faktor bencana alam; dan
- b. faktor manusia.

Pasal 79

- (1) Faktor bencana alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a adalah faktor perusak Arsip Vital yang diakibatkan oleh gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
- (2) Faktor manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b adalah perusak Arsip Vital yang disebabkan oleh perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Paragraf 2
Metode perlindungan Arsip Vital

Pasal 80

- (1) Metode Pelindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b dapat dilakukan meliputi:
 - a. duplikasi;
 - b. pemencaran; dan
 - c. dengan peralatan khusus (*Vaulting*)

- (2) Duplikasi Arsip Vital sebagaimana pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip Aset dan produk hukum.
- (3) Selain Arsip Aset dan produk hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) duplikasi Arsip Vital lainnya menggunakan metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi.
- (4) Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan oleh Unit Kearsipan.
- (5) Pemencaran Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital tersebut.
- (6) dengan peralatan khusus (*Vaulting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet*, dan/atau peralatan tahan api.

Paragraf 3

Pengamanan Fisik dan Informasi

Pasal 81

- (1) pengamanan fisik dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c, meliputi kegiatan:
 - a. pengamanan fisik Arsip Vital; dan
 - b. pengamanan informasi Arsip Vital.
- (2) pengamanan fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip.
- (3) pengamanan fisik Arsip Vital dapat dilakukan dengan:
 - a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip melalui pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm terhadap bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
 - b. menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - c. struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
 - d. penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
- (4) pengamanan informasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan pengaturan hal-hal berikut:
 - a. penggunaan Arsip Vital dibatasi oleh orang yang berhak;
 - b. memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
 - c. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

Paragraf 4
Penyimpanan
Pasal 82

- (1) Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf d, dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
- (2) Penyimpanan Arsip Vital paling sedikit memuat ketentuan:
 - a. kondisi lingkungan penyimpanan;
 - b. jalan masuk penyimpanan;
 - c. kontrol lingkungan penyimpanan;
 - d. suhu penyimpanan;
 - e. cahaya penyimpanan;
 - f. udara bersih;
 - g. bebas media magnetik;
 - h. aman dari kehilangan; dan
 - i. pencegahan kebakaran.
- (3) Pemilihan lokasi penyimpanan yang terdiri :
 - a. penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*); dan
 - b. penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*).
- (4) Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
 - a. Instansi besar dengan volume Arsip Vital cukup banyak diperlukan tempat penyimpanan khusus Arsip Vital; dan
 - b. Instansi kecil dengan jumlah Arsip sedikit, penyimpanan Arsip Vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
- (5) Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi dan rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan, serta tidak dekat dengan pusat kramaian.
- (6) Lokasi penyimpanan Arsip Vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

Pasal 83

Kondisi lingkungan penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf a, harus memperhatikan tempat penyimpanan Arsip Vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;

Pasal 84

Jalan masuk tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf b, harus terkontrol dan terhindar dari unsur yang mengganggu keamanan Arsip Vital.

Pasal 85

Kontrol lingkungan penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf c, harus tepat sesuai dengan retensinya atau jangka waktu simpan Arsip.

Pasal 86

Suhu penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf d, suhu penyimpanan tidak melebihi 27 (dua puluh tujuh) derajat celsius dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 % (enam puluh persen) sehingga kondisi fisik Arsip tetap baik.

Pasal 87

Cahaya penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf e, agar penyimpanan tidak terkena sinar pencahayaan langsung.

Pasal 88

Udara bersih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf f agar penyimpanan bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar.

Pasal 89

Bebas media magnetik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf g Arsip Audio Visual dan Arsip Elektronik harus terlindung dari medan magnet.

Pasal 90

Aman dari kehilangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf h, perlu adanya program menjamin Arsip tidak hilang dan ditangani secara baik.

Pasal 91

pencegahan kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) huruf i, perlu program pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di penyimpanan Arsip.

Bagian kelima

Penyelamatan dan pemulihan

Pasal 92

- (1) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf d meliputi kegiatan evakuasi Arsip vital, identifikasi jenis arsip, dan pemulihan (*recovery*).

- (2) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (3) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan langkah seperti berikut:
 - a. penyelamatan/evakuasi;
 - b. pemulihan (*recovery*);
 - c. pelaksanaan penyelamatan;
 - d. prosedur penyimpanan kembali; dan
 - e. evaluasi.

Pasal 93

Penyelamatan/evakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) huruf a, meliputi:

- a. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
- c. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

Pasal 94

- (1) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) huruf b, meliputi Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
- (2) Stabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
- (3) Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
- (4) Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur.
- (5) Dalam hal ini musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- (6) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan. Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Pasal 95

- (1) Pelaksanaan penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) huruf c, meliputi pelaksanaan penyelamatan arsip vital dalam bencana besar.
- (2) Dalam melaksanakan penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab:
 - a. mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman;
 - b. melakukan penilaian tingkat kerusakan; dan
 - c. mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait
- (3) Pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital dalam bencana yang berskala kecil, yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait.
- (4) Dalam melaksanakan penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a. Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman, Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b. Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
 - c. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 400 (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan;
 - d. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin (tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung);
 - e. penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - f. penggandaan (*backup*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan

- g. memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Pasal 96

Prosedur penyimpanan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3) huruf d, dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- a. jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b. penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
- c. penempatan kembali Arsip; dan
- d. Arsip Vital Elektronik dalam bentuk disket, cartridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

Pasal 97

Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) huruf e, dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan serta untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

Bagian keenam Akses dan Layanan

Pasal 98

Akses dan layanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf e meliputi:

- a. akses dan layanan internal; dan
- b. akses dan layanan eksternal.

Pasal 99

Akses dan layanan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a, meliputi :

- a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
- b. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas Arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat Klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat Klasifikasi Terbatas, Rahasia, dan Sangat Rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan

- c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 100

Akses dan layanan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b, meliputi:

- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori Biasa/Terbuka;
- b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BAB VIII

PENGELOLAAN ARSIP ASET

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 101

- (1) Pengelolaan Arsip Aset di lingkungan Pemerintah Provinsi meliputi kegiatan:
 - a. perencanaan pengelolaan Arsip Aset, dan
 - b. pengelolaan Arsip Aset.
- (2) Perencanaan pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. perencanaan anggaran pengelolaan;
 - b. perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. perencanaan sarana dan prasarana.
- (3) Pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. identifikasi Arsip Aset;
 - b. pengolahan Arsip Aset;
 - c. penyimpanan Arsip Aset;
 - d. perlindungan Arsip Aset;
 - e. pengamanan Arsip Aset;
 - f. penyelamatan Arsip Aset; dan
 - g. penggunaan.

Bagian Kedua

Perencanaan Pengelolaan Arsip Aset

Pasal 102

- (1) Perencanaan anggaran pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (2) huruf a, dituangkan dalam:

- a. rencana strategis perangkat daerah; dan
 - b. rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.
- (2) Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) huruf b dengan cara:
- a. penyediaan sumber daya manusia untuk mengelola Arsip Aset; dan
 - b. pemberian pelatihan dan pembinaan untuk meningkatkan kompetensi dalam mengelola Arsip Aset.
- (3) Perencanaan sarana dan prasarana fasilitas pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (2) huruf c dilakukan dengan menyediakan fasilitas dan peralatan sesuai dengan standar yang berlaku.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Aset
Paragraf 1
Identifikasi Arsip Aset
Pasal 103

- (1) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset melakukan identifikasi jenis Arsip yang diciptakan;
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menentukan:
 - a. jenis Arsip yang mempunyai nilai aset pemerintah Provinsi;
 - b. jenis Arsip Aset yang dikuasai atau dimiliki pemerintah Provinsi;
 - c. jenis Arsip yang mengandung bukti kepemilikan kekayaan/aset pemerintah Provinsi; dan
 - d. lokasi simpan Arsip Aset.
- (3) Ketentuan mengenai Prosedur dan identifikasi jenis Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 104

- (1) Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Arsip yang memuat informasi aset yang secara fisik berwujud; dan
 - b. Arsip yang memuat informasi aset yang secara fisik tidak berwujud.
- (2) Arsip Aset yang secara fisik berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. kartu identitas barang;
 - b. kartu inventaris barang;
 - c. daftar inventaris ruangan;
 - d. daftar perpindahan barang;

- e. sertifikat tanah dan gedung;
 - f. buku kepemilikan kendaraan bermotor;
 - g. gambar gedung, *blue print*, *asbuild drawing*, gambar teknik;
 - h. izin penggunaan tanah atau bangunan;
 - i. saham, surat berharga, obligasi;
 - j. polis asuransi;
 - k. Arsip pengadaan aset, hibah, dan penyerahan aset berwujud;
 - l. penetapan nilai aset;
 - m. aset gedung bersejarah;
 - n. daftar barang bersejarah;
 - o. catatan ringkas barang milik negara;
 - p. Arsip agunan;
 - q. Arsip kontrak pemanfaatan dan penggunaan aset dan/atau
 - r. Arsip keputusan perkara perdata pengadilan.
- (3) Arsip Aset yang secara fisik tidak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Arsip hak paten dan hak copy;
 - b. Arsip persetujuan ISSN (*Internatioal Standard Serial Number*) dan persetujuan ISBN (*Internasional Standard Book Number*);
 - c. Arsip hak cipta atau hak karya intelektual;
 - d. arsip tentang royalti;
 - e. *software computer*;
 - f. lisensi;
 - g. *franchise*; dan
 - h. Arsip pengakuan warisan nasional.

Pasal 105

- (1) Dalam hal pelaksanaan identifikasi ditemukan Arsip Aset yang dalam keadaan tidak teratur, maka jenis Arsip Aset dicatat dan dibuatkan daftar ikhtisar/rekapitulasi Arsip Aset.
- (2) Dalam hal pelaksanaan identifikasi ditemukan jenis Arsip Aset dalam keadaan teratur, maka jenis Arsip Aset dicatat dan dibuatkan daftar Arsip aset.
- (3) Daftar ikhtisar/rekapitulasi Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi tentang :
 - a. unit pengolah;
 - b. jenis/series/berkas arsip;
 - c. media simpan;
 - d. kurun waktu;
 - e. volume;
 - f. status hukum;
 - g. lokasi simpan; dan
 - h. keterangan.

- (4) Daftar Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a. nama unit Pencipta Arsip;
 - b. uraian informasi berkas/series Arsip;
 - c. uraian informasi item Arsip;
 - d. kurun waktu;
 - e. media simpan;
 - f. volume;
 - g. status hukum;
 - h. masa simpan;
 - i. lokasi simpan;
 - j. kondisi Arsip; dan
 - k. metode perlindungan.
- (5) Daftar Arsip Aset disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset.
- (6) Ketentuan mengenai Daftar Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 106

- (1) Daftar ikhtisar/rekapitulasi Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) berfungsi sebagai sarana pengendali sementara Arsip Aset.
- (2) Daftar Arsip Aset sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Pasal 105 berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Aset.
- (3) Untuk mendapatkan data yang akurat, setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Aset harus melakukan pembaharuan daftar Arsip Aset sesuai dengan tingkat perkembangan arsip.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Aset

Pasal 107

- (1) Pengolahan Arsip Aset dilakukan untuk Arsip Aset yang keadaannya tidak teratur
- (2) Pengolahan Arsip Aset yang tidak teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mendeskripsi informasi Arsip Aset.
- (3) Pendeskripsian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi:
 - a. nama Pencipta Arsip;
 - b. uraian informasi berkas atau series Arsip Aset;
 - c. uraian informasi item Arsip Aset;
 - d. kurun waktu;
 - e. media simpan;
 - f. volume;
 - g. status aset;
 - h. masa simpan;

- i. kondisi Arsip;
- j. keterangan.

Pasal 108

- (1) Arsip Aset yang telah dideskripsi diberkaskan berdasarkan klasifikasi, jenis atau kriteria Arsip Aset.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk menyatukan informasi dan fisik Arsip aset yang memiliki keterkaitan informasi.
- (3) Pada saat memberkaskan Arsip, dilakukan pemisahan antara Arsip aset yang asli dan duplikasi Arsip aset.
- (4) Hasil pendeskripsian dan pemberkasan dituangkan dalam daftar Arsip aset.

Pasal 109

- (1) Arsip Aset dicatat dalam daftar arsip aset berdasarkan jenis/series Arsip dan disusun secara kronologis, dimulai dari Arsip yang paling tua sampai yang paling muda.
- (2) Daftar Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi sebagai berikut:
 - a. unit kerja asal Arsip;
 - b. Nomor urut;
 - c. uraian informasi series atau berkas Arsip;
 - d. uraian informasi item Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. media simpan;
 - g. volume;
 - h. metode perlindungan;
 - i. status hukum;
 - j. kondisi Arsip; dan
 - k. keterangan.
- (3) Daftar Arsip aset ditandatangani oleh ketua tim pelaksana pengelolaan Arsip aset dan diketahui Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset dan atau Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset.
- (4) Ketentuan mengenai pengolahan Arsip Aset yang tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 ayat (2) dan prosedur pengolahan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Penyimpanan Arsip Aset

Pasal 110

- (1) Arsip Aset yang telah dibuatkan daftar Arsip aset ditata dan disimpan di ruang khusus penyimpanan Arsip aset.

- (2) Penataan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kode Klasifikasi.
- (3) Untuk melindungi kerahasiaan Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset dan atau Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset dapat membuat kode rahasia simpan.

Pasal 111

- (1) Arsip aset asli disimpan di tempat khusus untuk melindungi keamanan dan keselamatan Arsip dari bahaya kehilangan, kebocoran informasi, maupun kerusakan.
- (2) Arsip aset asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset.
- (3) Duplikasi Arsip aset disimpan di LKD.
- (4) Ketentuan mengenai prosedur penyimpanan Arsip Aset asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 112

- (1) Penyimpanan Arsip aset meliputi fisik Arsip aset yang asli, duplikasi, dan daftar Arsip aset.
- (2) Dalam penyimpanan Arsip aset, Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset dan Perangkat Daerah Pengelolaan Arsip aset harus melakukan pemeliharaan Arsip aset.
- (3) Pemeliharaan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. pembersihan dari debu;
 - b. pengecekan tingkat kerusakan kertas dari serangan jamur dan serangga;
 - c. keadaan tinta;
 - d. fumigasi (jika diperlukan);
 - e. kondisi sampul;
 - f. kondisi jilidan dan jahitan; dan
 - g. kondisi setiap halaman arsip.

Pasal 113

- (1) Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset dan Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset menyediakan ruang dan peralatan simpan khusus Arsip aset.
- (2) Ruang simpan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lokasi khusus yang terjamin keamanannya.
- (3) Ruang simpan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mampu melindungi Arsip aset dari kebocoran informasi, kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan.

Pasal 114

- (1) Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengelola Arsip aset.
- (2) Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek :
 - a. kemanfaatan;
 - b. keamanan;
 - c. kecepatan layanan;
 - d. efisiensi penggunaan dan pemeliharaan; dan
 - e. kesinambungan;

Pasal 115

- (1) Peralatan ruang simpan Arsip aset disesuaikan dengan:
 - a. kebutuhan;
 - b. jenis Arsip; dan
 - c. media dan ukuran Arsip.
- (2) Ruang simpan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dilengkapi dengan :
 - a. alat pemadam kebakaran (APAR);
 - b. *smoke detector*;
 - c. *hydran*;
 - d. peta lokasi simpan; dan
 - e. daftar Arsip aset.

Paragraf 4

Pelindungan dan Pengamanan Arsip Aset

Pasal 116

- (1) Pelindungan dan pengamanan Arsip aset dilakukan untuk mencegah kerusakan, kehilangan, atau kemusnahan Arsip.
- (2) Pelindungan dan pengamanan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. menyediakan fasilitas keamanan gedung, ruang, dan fasilitas ruang simpan Arsip aset;
 - b. menyediakan alat deteksi dini dari kemungkinan gangguan manusia atau alam;
 - c. melakukan Autentikasi hasil duplikasi Arsip aset; dan
 - d. melakukan penyimpanan Arsip aset asli dan hasil duplikasi di tempat yang terpisah (*dispersal*).
- (3) Pelindungan dan pengamanan arsip aset sebaaimana dimaksudd pada ayat (2) dilakukan dengan metode :
 - a. penduplikasian; dan
 - b. pemencaran (*dispersal*).
- (4) Ketentuan mengenai perlindungan dan pengamanan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 117

- (1) Metode penduplikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara alih media dan/atau *fotocopy*.
- (2) Arsip aset yang telah diduplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilegalisasi Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip dan atau Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset.
- (3) Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset membuat daftar Arsip aset sebanyak 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset dan LKD.

Pasal 118

Dalam hal penduplikasian Arsip aset dilakukan di luar media kertas, Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset harus menyediakan peralatan untuk membaca, penemuan kembali, maupun reproduksi Arsip aset.

Pasal 119

Metode pemencaran (*dispersal*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara melakukan penyimpanan Arsip aset asli dan hasil duplikasi di tempat terpisah.

Paragraf 5

Penyelamatan Arsip Aset

Pasal 120

- (1) Penyelamatan Arsip aset akibat bencana berskala nasional dilaksanakan bersama oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset, Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset, LKD, ANRI, BNPBN, dan BPBD.
- (2) Penyelamatan Arsip aset akibat bencana berskala daerah dilaksanakan bersama oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset, Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset, LKD, dan BPBD.

Pasal 121

- (1) Pelaksanaan penyelamatan Arsip aset pasca bencana dilakukan untuk meminimalisasi dan menghindari kemungkinan kerusakan Arsip aset menjadi lebih parah.
- (2) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengevakuasi Arsip aset;
 - b. memindahkan Arsip aset ke tempat yang lebih aman;
 - c. menginventarisasi dan mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakan; dan

- d. memulihkan kondisi fisik dan tempat simpan Arsip aset.
- (3) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akibat musibah kebakaran hanya dapat dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
 - (4) Ketentuan mengenai penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 6
Penggunaan Arsip Aset

Pasal 122

- (1) Arsip aset hanya dapat digunakan untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Akses dan/atau penggunaan Arsip aset untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, atau proses pengadilan setelah mendapat persetujuan Gubernur atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Gubernur.
- (3) Arsip aset bersifat tertutup diakses untuk publik.
- (4) Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset menyusun prosedur penggunaan arsip aset tetap secara rinci sesuai kebutuhan.
- (5) Penggunaan Arsip aset didasarkan pada prinsip hak akses, kehati-hatian, prosedural agar Arsip aset sampai di tangan orang yang tidak berhak.
- (6) Ketentuan mengenai penggunaan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 123

- (1) Dalam hal kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektivitas pemanfaatan, Arsip aset dapat digunakan Kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang diberi tugas untuk mengakses dan menggunakan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab penuh terhadap Arsip yang digunakan atau dipinjam.
- (3) LKD dapat memberikan layanan akses dan/atau *copy* penggunaan Arsip aset yang diserahkan Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset atas izin Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset.

Pasal 124

- (1) Setiap akses dan penggunaan Arsip aset dicatat dalam buku atau daftar penggunaan Arsip aset.
- (2) Daftar penggunaan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
 - a. nomor peminjaman;
 - b. tanggal surat pemberian izin akses pejabat yang berwenang;
 - c. nama jabatan pemberi izin;
 - d. nama pejabat pemberi izin;
 - e. perangkat Daerah peminjam/pengguna Arsip aset;
 - f. nama pejabat/pegawai peminjam Arsip aset;
 - g. tanda tangan pejabat/pegawai peminjam Arsip;
 - h. tanggal peminjaman;
 - i. jenis/series Arsip yang dipinjam;
 - j. jumlah Arsip aset yang dipinjam;
 - k. kondisi Arsip;
 - l. tujuan peminjaman/penggunaan Arsip aset; dan
 - m. tanggal pengembalian.
- (3) Arsip aset yang dipinjam dan/atau digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana kondisi saat dipinjam dan/atau digunakan.
- (4) Lamanya waktu peminjaman dan atau penggunaan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 1 (satu) minggu, terhitung sejak tanggal peminjaman.
- (5) Peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) minggu setelah Arsip asetnya dikembalikan.
- (6) Peminjam Arsip aset bertanggungjawab penuh terhadap keamanan, keutuhan, keautentikan, dan kelengkapan Arsip aset yang dipinjam dan/atau digunakan.
- (7) Arsip aset yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam.

Pasal 125

- (1) Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset menunjuk dan mengangkat petugas pengelola Arsip aset.
- (2) Petugas Pengelola Arsip aset dapat diberikan honorarium yang berasal dari anggaran masing-masing Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset.
- (3) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan standar biaya umum yang diatur tersendiri dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 126

- (1) Arsip aset tidak disusutkan kecuali Arsip aset yang fisik Arsipnya dikategorikan sebagai aset bergerak.
- (2) Arsip aset bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusutkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian keempat
Organisasi Pengelolaan Arsip Aset

Pasal 127

- (1) Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset bertanggung jawab mengelola Arsip aset asli Pemerintah Daerah.
- (2) LKD bertanggungjawab mengelola duplikasi Arsip aset Pemerintah Daerah.
- (3) Pengelolaan Arsip aset dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan aset.
- (4) Pengelolaan duplikasi Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pengolahan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 128

- (1) Setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset bertanggungjawab mengelola Arsip aset asli yang diciptakan.
- (2) LKD bertanggungjawab mengelola duplikasi Arsip aset yang diciptakan oleh setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset.
- (3) Pengelolaan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Arsip aset tidak tetap dan/atau aset tidak berwujud.
- (4) Pengelolaan Arsip aset asli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (5) Pengelolaan duplikasi Arsip aset dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pengolahan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 129

- (1) Pembinaan pengelolaan Arsip aset dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
 - b. supervisi dan pengawasan.

Pasal 130

- (1) Dalam melakukan evaluasi pengelolaan Arsip aset, Perangkat Daerah Pencipta Arsip dan Perangkat Pengelola Arsip aset dapat membentuk tim pelaksana.
- (2) Pembentukan tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian kelima
Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 131

- (1) Perangkat Daerah Pencipta Arsip dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset bertanggungjawab dalam pengendalian dan evaluasi pengelolaan Arsip aset.
- (2) Pengendalian Pengelolaan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kontinu dengan cara:
 - a. melakukan pengecekan kesesuaian fisik Arsip aset dengan daftar Arsip aset;
 - b. melakukan pengecekan kondisi ruang simpan Arsip aset;
 - c. melakukan pengecekan buku dan atau formulir peminjaman Arsip aset;
 - d. melakukan pengecekan kelengkapan, kondisi Arsip aset setelah usai peminjaman Arsip aset; dan
 - e. memastikan kondisi Arsip aset tersimpan dalam kondisi aman, baik fisik Arsip aset maupun informasinya.

Pasal 132

- (1) Evaluasi pengelolaan Arsip aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) dilakukan dengan cara menguji efektivitas:
 - a. standar operasional pengelolaan Arsip aset;
 - b. rasio peminjaman dengan jumlah Arsip aset yang disimpan; dan
 - c. rasio keberhasilan penemuan kembali dengan jumlah permintaan peminjaman Arsip aset.
- (2) Evaluasi pengelolaan Arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset dan Pengelola Arsip aset melaporkan hasil evaluasi pengelolaan arsip aset kepada Gubernur.

Bagian keenam
Pembiayaan

Pasal 133

Perangkat Daerah Pencipta Arsip aset dan Perangkat Daerah Pengelola Arsip aset bertanggungjawab menyediakan biaya dan fasilitas pengelolaan Arsip aset yang diciptakan.

BAB IX
ALIH MEDIA ARSIP
Bagian Kesatu
Kebijakan Alih Media Arsip

Pasal 134

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
 - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/ rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik; dan
 - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, website, dan jenis Arsip elektronik lainnya.
- (3) LKD, Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (4) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari LKD.

Bagian Kedua
Metode Alih Media Arsip

Pasal 135

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:
 - a. pemindaian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa di antaranya *text*, *image*, audio analog, video analog menjadi bentuk *file* lain.
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, platform teknologi ataupun lokasi.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 136

- (1) Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.

- (2) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. alat pemindai misalnya *scanner*, kamera digital;
 - b. alat pembaca misalnya *microreader*, *chipreader*, *player video*, *over head projector*;
 - c. alat pengolah misalnya komputer; dan
 - d. alat penyimpanan misalnya *server*, *hardisk*, *compact disk*.
- (3) Proses scanning dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain : *TIFF*, *GIF*, *JPEG* dan format lainnya.
- (4) Sarana dan prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 137

Alat penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;
- d. tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Bagian Keempat Pelaksana Alih Media

Pasal 138

- (1) Pelaksana Alih Media merupakan tanggung jawab arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:

- a. bimbingan teknis; dan
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemberian:
- a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana, dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
 - b. kemampuan dalam pengoperasian;
- (4) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- a. pelaksana; dan
 - b. penilai hasil.
- (5) Pelaksana proses Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip.
- (6) Penilai hasil Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil Alih Media Arsip.

Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media Arsip

Pasal 139

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah, Unit Kearsipan atau lembaga kearsipan.
- (3) Ketentuan mengenai Format berita acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

- (5) Ketentuan mengenai Format daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketujuh
Autentikasi Alih Media Arsip

Pasal 140

- (1) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Autentikasi Alih Media Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh kepala LKD.
- (5) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penilaian dan pemeliharaan Autentisitas Arsip Elektronik;
 - b. tolok ukur perkiraan Autentisitas Arsip Elektronik;
 - c. templat analisis Autentikasi Arsip Elektronik; dan
 - d. kompetensi pelaksanaan Autentikasi Arsip Elektronik.

BAB X
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 141

Ruang lingkup pengelolaan arsip terjaga, meliputi:

- a. tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip;
- b. tanggung jawab pimpinan LKD;
- c. jenis dan kategori Arsip Terjaga di wilayah Provinsi; dan
- d. pengelolaan Arsip terjaga.

Pasal 142

Tanggung jawab Pimpinan pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf a 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 pimpinan LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 143

Pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Pasal 144

Tanggung jawab pimpinan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf b meliputi:

- a. menerima Arsip Terjaga yang diserahkan pimpinan Pencipta Arsip ke LKD;
- b. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip Terjaga yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- c. melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah penyerahan Arsip.

Pasal 145

Jenis dan kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 huruf c terdiri atas:

- a. arsip kependudukan;
- b. arsip perjanjian internasional; dan
- c. arsip masalah pemerintahan yang strategis.

Pasal 146

Arsip kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 145 huruf a meliputi:

- a. *database* kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk; dan
- c. arsip tentang status kewarganegaraan.

Pasal 147

Arsip perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 145 huruf b meliputi:

- a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
- b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di kementerian luar negeri; dan
- c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional.

Pasal 148

Arsip masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 huruf c, meliputi:

- a. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan daerah;
- b. Arsip tentang hak atas kekayaan intelektual khususnya hak cipta;
- c. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur daerah; dan
- d. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

Pasal 149

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga; dan
- (2) Teknis Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan

Bagian kesatu Identifikasi arsip terjaga

Pasal 150

- (1) identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analisis fungsi organisasi;
 - b. Pendataan Arsip; dan
 - c. Pengolahan data.

Pasal 151

- (1) analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) huruf a dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga.
- (2) unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan bidang kependudukan, perbatasan, perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Pendataan Arsip sebagaimana dimaksud dalam 150 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
- (4) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.
- (5) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam 150 ayat (2) huruf c dilakukan dengan menggunakan metode analisis risiko.

Pasal 152

Analisis risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (5) dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- a. kerugian materiil; dan
- b. kerugian immaterial.

Pasal 153

Ketentuan mengenai identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana tercantum dalam Pasal 150 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian kedua

Pemberkasan arsip terjaga

Pasal 154

Pelaksanaan pemberkasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf b, dilaksanakan melalui:

- a. pemberkasan Arsip Terjaga dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- b. Penataan Arsip berdasarkan subjek dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- c. prosedur pemberkasan Arsip Terjaga meliputi pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan.

Pasal 155

Ketentuan mengenai prosedur pemberkasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam 154 huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian ketiga

Pelaporan

Pasal 156

- (1) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf c meliputi :
 - a. penyiapan daftar Arsip Terjaga;
 - b. penyiapan salinan Autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. pelaporan Arsip Terjaga kepada LKD.
- (2) Penyiapan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

- (3) Daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan dengan cara disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy ke LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan.

Pasal 157

Ketentuan mengenai Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian keempat Penyerahan

Pasal 158

- (1) Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip dengan cara menyerahkan salinan dan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- (2) Penyerahan salinan autentik sebagaimana pada ayat (1) dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
- (3) Ketentuan mengenai Format berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 159

Ketentuan mengenai penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI PENGELOLAAN ARSIP STATIS Bagian Kesatu Umum

Pasal 160

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. Pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis;
- d. akses dan layanan Arsip Statis; dan
- e. pembinaan atas penyerahan Arsip Statis.

Bagian Kedua
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 161

- (1) Tujuan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) adalah untuk menjamin keselamatan Arsip Statis sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- (2) Skala Akuisisi arsip statis dilakukan kepada arsip yang memiliki nilai guna sejarah/bernilai guna sekunder yang bernilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional, dan intrinsik, serta Arsip yang telah dinyatakan permanen dalam keterangan JRA.
- (3) Metode dan teknik untuk memperoleh Arsip yang akan diakuisisi ditentukan pada Perangkat Daerah yang berpotensi menyimpan Arsip Statis serta menentukan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sejarah.
- (4) Akuisisi Arsip Statis disusun pembuatan representasi yang akurat dari suatu unit Arsip dan/atau informasi bagian-bagiannya dengan cara menjaring, menganalisis, mengorganisasi, dan merekam informasi yang berperan untuk mengidentifikasi, mengelola, menemukan, dan menjelaskan Arsip yang bersangkutan, serta konteks dan sistem pengelolaan standar deskripsi Arsip Statis sehingga uraian Arsip sudah cukup lengkap menggambarkan esensi Arsip Statis tersebut.
- (5) Sifat dan jenis materi Arsip yang akan diperoleh dari proses akuisisi yang memiliki nilai guna kesejarahan, sebagai pertanggungjawaban nasional, baik yang berupa Arsip tekstual, audio visual. Film, dan segala rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk media yang disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (6) Lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan Arsip Statis yang menjadi target dalam akuisisi seperti Arsip pada Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Provinsi, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang menggunakan dana negara atau bantuan luar negeri, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik, serta perseorangan yang kesemuanya pada tingkat Provinsi.
- (7) Penentuan kurun waktu periode Arsip yang diakuisisi yang ditentukan berdasarkan pada Arsip yang masa simpan atau retensinya telah habis dan berketerangan permanen, Arsip yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip, dan kriteria Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan.
- (8) Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi meliputi:
 - a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;

- b. verifikasi terhadap daftar Arsip Statis;
 - c. penetapan status Arsip Statis;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
 - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (9) Pencarian informasi Arsip Statis kepada Pencipta Arsip atau perseorangan yang terkait dengan penciptaan atau kepemilikan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder.
- (10) Ketentuan mengenai Daftar pencarian Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (9), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 162

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan dengan cara penarikan Arsip Statis oleh LKD dari Pencipta Arsip maupun serah terima Arsip Statis dari pencipta kepada LKD.
- (2) Arsip Statis yang diakuisisi ke LKD telah ditetapkan sebagai Arsip Statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Arsip Statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media Arsip serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli.
- (4) Akuisisi Arsip oleh LKD diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.
- (5) Serah terima Arsip Statis dari hasil Kegiatan Akuisisi Arsip Statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip berupa:
 - a. berita acara serah terima Arsip Statis;
 - b. daftar Arsip Statis yang diserahkan;
 - c. Penilaian Arsip Statis
 - d. Daftar Akuisisi Arsip Statis
- (6) Ketentuan mengenai Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dari hasil kegiatan Akuisisi Arsip dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 163

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai memori kolektif daerah, Pemerintah Provinsi dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat.

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip kepada LKD.
- (3) Imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada LKD berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang kriteria penghargaan dan/atau imbalan atas Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengolahan Arsip Statis

Pasal 164

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. penataan Arsip Statis;
 - b. pendeskripsian Arsip Statis;
 - c. penyimpanan Arsip Statis; dan
 - d. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris Arsip; dan
 - c. *guide* Arsip.

Pasal 165

- (1) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf a adalah menata fisik dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana kearsipan.
- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (3) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menggunakan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of original order*) yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.

- (4) Penataan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) data dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual.
- (5) Analisis fisik dan intelektual penataan Arsip Statis dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip; dan
- (6) Ketentuan mengenai Formulir Penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 166

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsi arsip statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
- e. membuat daftar atau inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip; dan
- f. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan Nomor boks/wadah.

Pasal 167

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1) huruf c dilakukan oleh LKD.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan Arsip statis.

Pasal 168

- (1) Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 164 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Nomor Arsip;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi ringkas;
 - d. kurun waktu penciptaan;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. jumlah;

- g. kondisi Arsip; dan
 - h. daftar arsip statis.
- (2) Inventaris arsip sebagai uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat:
- a. pendahuluan memuat:
 - 1. uraian sejarah;
 - 2. tugas dan fungsi/peran pencipta arsip;
 - 3. riwayat arsip;
 - 4. sistem penataan arsip;
 - 5. volume arsipnya;
 - 6. pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris; dan
 - 7. daftar pustaka.
 - b. informasi daftar arsip statis memuat paling sedikit:
 - 1. indeks;
 - 2. daftar singkatan;
 - 3. daftar istilah asing jika ada;
 - 4. struktur organisasi (untuk arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan); dan
 - 5. konkordan (petunjuk perubahan terhadap Nomor arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).
- (3) Guide arsip statis, terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:
- a. Guide arsip statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh LKD, paling sedikit memuat:
 - 1. pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta arsip;
 - 2. periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
 - 3. volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
 - 4. uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan
 - 5. arsip disertai Nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.
 - b. Guide arsip statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan, paling sedikit memuat:
 - 1. informasi nama pencipta arsip;
 - 2. periode pencipta arsip;
 - 3. Nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
 - 4. uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide arsip statis tematik.
- (4) Ketentuan mengenai Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Preservasi Arsip Statis

Pasal 169

- (1) Preservasi arsip statis dilakukan secara preventif dan kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:
 - a. Arsip statis harus dilestarikan selamanya;
 - b. Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;
 - c. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis;
 - d. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya; dan
 - e. Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Penyimpanan, yakni Arsip statis disimpan dalam suatu depot arsip, yakni bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya;
 - b. Penanganan Arsip, yakni Penanganan pengolahan terhadap arsip kertas, arsip film, arsip foto, arsip video, dan arsip rekaman suara;
 - c. Pengendalian Hama terpadu, yakni Strategi dari PHT ini adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip. Kegiatan yang dilakukan meliputi inspeksi dan pemeliharaan gedung, kontrol lingkungan ruangan penyimpanan, pembatasan makanan dan tanaman, pembersihan teratur, kontrol atas koleksi masuk, dan pemantauan/monitoring rutin terhadap hama perusak arsip.
 - d. Akses, meliputi :

1. Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang. Hal ini terkait dengan keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan;
 2. Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
 3. Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan;
 4. Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil (informasi mengenai daftar boks dan Nomor rak harus ada sehingga arsip dapat ditemukan dengan segera). Jika dimungkinkan, dokumentasi mengenai lokasi arsip ini ditinjau secara berkala.
- e. Reproduksi, yakni Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip adalah melakukan reproduksi. Kegiatan reproduksi adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda. Tujuan reproduksi adalah membuat copy yang dapat berfungsi sebagai preservation copy untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai viewing copy atau reference copy di ruang layanan informasi, atau sebagai duplicating copy bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi; dan
- f. Perencanaan menghadapi bencana/ Disaster planning, merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip. Disaster planning memiliki empat bagian yaitu pencegahan, persiapan, respon, pemulihan/recovery.
- (4) Preservasi arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 170

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.

- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. arsip konvensional/arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
 - b. arsip audiovisual, berupa arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video dan fotodigital.
- (4) LKD membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (5) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan LKD.

Pasal 171

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat Berita Acara.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penanda tangan oleh pimpinan LKD.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Bagian Kelima

Akses dan Layanan Arsip Statis

Pasal 172

- (1) Akses dan layanan arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

- (2) Akses dan layanan Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat(1) yang dapat diberikan oleh LKD adalah:
 - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
 - c. penggunaan dan peminjaman Arsip statis diruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia baik kertas maupun non kertas; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi Arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas.

Pasal 173

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 174

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu akan dilakukan sesuai dengan persyaratan pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam Pembinaan Atas Penyerahan Arsip Statis

Pasal 175

- (1) Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip dari Unit Kearsipan II atau Perangkat Daerah, Perusahaan Milik Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan masyarakat ke LKD;
- (2) Pembinaan atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. bimbingan secara teknis dan nonteknis;
 - b. konsultasi kearsipan;
 - c. penyuluhan kearsipan;
 - d. monitoring dan supervisi kearsipan;

- e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan kearsipan.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis dan Daftar Pengiriman Arsip Statis.
- (4) Ketentuan mengenai Daftar Pengiriman Arsip Statis dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XII JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 176

Dalam melaksanakan fungsi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Pemerintah Provinsi membentuk Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD).

Pasal 177

JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

Bagian Kedua

Pembentukan

Pasal 178

Pembentukan JIKN dilakukan pada:

- a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI;
- b. simpul jaringan pemerintah provinsi diselenggarakan oleh lembaga kearsipan provinsi; dan
- c. simpul jaringan pemerintah kabupaten/Kota diselenggarakan oleh lembaga kearsipan Kabupaten/Kota.

Bagian Ketiga

Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 179

- (1) Simpul jaringan di provinsi memiliki tugas dan tanggung mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan kabupaten/kota.
- (2) penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis.

- (3) penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional.
- (4) pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
- (5) penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- (6) evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Bagian Keempat
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 180

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, Jaringan Informasi Kearsipan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 181

Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, paling sedikit memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- b. jumlah arsip; dan
- c. keterangan.

BAB XIII

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI (SRIKANDI)

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 182

Ruang lingkup Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi meliputi:

- a. tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah;
- b. penerapan SRIKANDI; dan
- c. monitoring dan evaluasi;

Bagian Kedua

Tugas dan Tanggung Jawab Pemerintah Provinsi

Pasal 183

- (1) Pemerintah Provinsi harus menerapkan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis.

- (2) Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip harus menggunakan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penerapan aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Dinas Kearsipan.

Pasal 184

Dinas Kearsipan sebagai koordinator penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penerapan SRIKANDI kepada Perangkat Daerah;
- b. melakukan pembinaan terhadap penerapan SRIKANDI di Perangkat Daerah dan LKD Kabupaten/Kota; dan
- c. melakukan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dalam penerapan SRIKANDI di Daerah.

Pasal 185

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bertanggung jawab untuk melaksanakan:

- a. penyediaan dan pemeliharaan jaringan internet;
- b. pendaftaran tanda tangan elektronik seluruh pegawai Pemerintah Daerah; dan
- c. penyediaan email dinas seluruh pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 186

Dalam penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (2), Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab:

- a. menunjuk admin SRIKANDI di Perangkat Daerah;
- b. menyediakan sarana dan prasarana dalam penerapan SRIKANDI;
- c. memantau penggunaan SRIKANDI; dan
- d. melaporkan pelaksanaan SRIKANDI di lingkungan Perangkat Daerah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Tahapan dan Indikator

Pasal 187

- (1) Tahapan Penerapan SRIKANDI terdiri atas:
 - a. Sumber daya; dan
 - b. pelaksanaan penerapan SRIKANDI.
- (2) Indikator penerapan SRIKANDI terdiri atas:
 - a. dimensi teknologi;
 - b. dimensi organisasi; dan
 - c. dimensi sumber daya manusia.

Pasal 188

Sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 terdiri atas:

- a. infrastruktur; dan
- b. suprastruktur.

Pasal 189

Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 meliputi:

- a. Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik berbasis Local Area Network (LAN) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional;
- b. server;
- c. komputer/laptop;
- d. mesin pemindai (scanner); dan
- e. sistem keamanan yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

Pasal 190

- (1) Suprastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 meliputi:
 - a. kelembagaan;
 - b. ketatalaksanaan; dan
 - c. pelaksana.
- (2) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip.
- (3) Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penerapan ketatalaksanaan Arsip di Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sumber daya manusia yang menggunakan aplikasi SRIKANDI.

Pasal 191

- (1) Sumber daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Administrator Provinsi;
 - b. Administrator Perangkat Daerah;
 - c. tata usaha/sekretaris;
 - d. unit kearsipan;
 - e. pimpinan; dan
 - f. user.

- (2) Administrator Provinsi dan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d berkedudukan di Dinas.
- (3) Administrator PD dan tata usaha/sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berkedudukan di Perangkat Daerah.
- (4) Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan pimpinan Pencipta Arsip terdiri atas:
 - a. Gubernur;
 - b. Wakil Gubernur;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Asisten Daerah;
 - e. Kepala Perangkat Daerah; dan
 - f. kepala UPT/Administrator/Pengawas.
- (5) User sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan pengguna SRIKANDI yang terdiri dari seluruh pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 192

- (1) Administrator Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. membuat struktur unit kerja serta jabatan; dan
 - b. membuat akun pengguna Administrator PD.
- (2) Administrator PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. melaksanakan kewenangan Administrator PD;
 - b. memasukan unit kerja perangkat daerah dan jabatan yang ada di Perangkat Daerah;
 - c. membuat akun pengguna sesuai struktur jabatan; dan
 - d. melakukan pemutahiran data pengguna.
- (3) Tata usaha/pencatat surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. melakukan registrasi naskah masuk;
 - b. melakukan registrasi naskah keluar; dan
 - c. pemindaian surat.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. memasukkan kode klasifikasi dan klasifikasi keamanan akses arsip dinamis;
 - b. memasukkan jadwal retensi arsip;
 - c. memasukkan templet Naskah Dinas;
 - d. mengatur pemberkasan dan penyusutan arsip; dan
 - e. membuat Berkas arsip.
- (5) Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf e bertugas:
 - a. memverifikasi naskah keluar;
 - b. menandatangani naskah keluar; dan
 - c. menindaklanjuti dan mendisposisi naskah masuk.

- (6) Keanggotaan Administrator Provinsi, Administrator PD, dan Unit Kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Penerapan SRIKANDI

Pasal 193

- (1) Pelaksanaan penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 terdiri atas:
 - a. persiapan;
 - b. bimbingan konsultasi; dan
 - c. penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI.
- (2) Dalam persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Dinas melaksanakan:
 - a. Sosialisasi Penerapan aplikasi SRIKANDI dalam lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
 - b. peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI melalui pelatihan atau bimbingan teknis; dan
 - c. pelaksanaan fungsi SRIKANDI.
- (3) Bimbingan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI oleh Dinas kepada Perangkat Daerah.
- (4) Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.

Bagian Kelima
Integrasi Dalam SPBE

Pasal 194

- (1) Pelaksanaan penerapan SRIKANDI diintegrasikan dalam SPBE dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai indikator penerapan SRIKANDI, dan integrasi dalam SPBE tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 195

- (1) Dinas Kearsipan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SRIKANDI di Perangkat Daerah.

- (2) Kepala Dinas melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SRIKANDI kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIV
PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 196

- (1) Pemerintah Provinsi melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah Provinsi dan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip statis pada Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar pengawasan kearsipan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh Lembaga Kearsipan Provinsi dengan Inspektorat Daerah Provinsi.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah Provinsi dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan dinamis; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan dinamis.
- (5) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip statis di Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan statis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana pengelolaan arsip statis.

Pasal 197

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
 - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan Inspektorat Daerah Provinsi.

Bagian Kedua
Jenis dan Aspek Pengawasan

Pasal 198

- (1) Jenis Pengawasan Kearsipan terdiri atas:
 - a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
 - b. pengawasan kearsipan internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek penilaian.

Paragraf 1
Pengawasan Kearsipan Eksternal

Pasal 199

Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) huruf a yang dilakukan terhadap Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota dilakukan terhadap aspek:

- a. ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. program kearsipan;
- c. pengolahan arsip inaktif dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- d. penyusutan arsip;
- e. pengelolaan arsip statis;
- f. Sumber Daya Manusia kearsipan;
- g. kelembagaan; dan
- h. prasarana dan sarana.

Paragraf 2
Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 200

Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 ayat (1) huruf b terdiri atas :

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. Sumber Daya Manusia kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 201

Pengawasan kearsipan internal terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 dilakukan terhadap aspek:

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan arsip;
- c. pemeliharaan arsip aktif;
- d. program arsip vital;
- e. pengolahan dan pelaporan arsip terjaga;
- f. pengolahan arsip inaktif;
- g. penataan arsip inaktif;
- h. penyusutan Arsip, terdiri dari:
 1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 2. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
 3. penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Provinsi.

Pasal 202

Pengawasan kearsipan internal terhadap Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198 dilakukan terhadap aspek:

- a. Arsiparis, meliputi:
 1. kedudukan hukum dan kewenangan
 2. kompetensi; dan
 3. pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. Tenaga pengelola arsip non Arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.

Pasal 203

Pengawasan kearsipan internal terhadap prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 dilakukan terhadap aspek:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

Bagian Kedua Prosedur Pengawasan

Pasal 204

Pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
- b. audit kearsipan;

- c. penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan
- d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Paragraf 1

Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan

Pasal 205

- (1) Lembaga Kearsipan Provinsi melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang meliputi:
 - a. jadwal waktu pengawasan;
 - b. objek pengawasan;
 - c. prioritas;
 - d. anggaran;
 - e. jenis dan metode pengawasan; dan
 - f. langkah kerja.
- (2) Lembaga Kearsipan Provinsi memberitahukan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

Paragraf 2

Audit Kearsipan

Pasal 206

- (1) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 terdiri dari:
 - a. audit kearsipan eksternal; dan
 - b. audit kearsipan internal.
- (2) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen audit sistem yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Audit sistem kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

Paragraf 3

Audit Kearsipan Eksternal

Pasal 207

- (1) Audit kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

- (2) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal bertugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
 - b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
 - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. menganalisis hasil audit;
 - f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan hasil audit; dan
 - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan audit eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.
- (4) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi:
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (5) Sistematika LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.

Pasal 208

- (1) Tim Pengawas kearsipan eksternal menyampaikan LAKE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 kepada Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Dalam hal pengawasan kearsipan eksternal pada pencipta Arsip Kabupaten/Kota, Lembaga Kearsipan Provinsi menyampaikan LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala ANRI.
- (3) Dalam hal pengawasan kearsipan eksternal pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Lembaga Kearsipan Provinsi menyampaikan LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati/Walikota dengan tembusan Gubernur dan Kepala ANRI.
- (4) LAKE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (5) Pimpinan pencipta Arsip Kabupaten/Kota selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKE.

Paragraf 4

Audit Kearsipan Internal

Pasal 209

- (1) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan Internal.

- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal bertugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
 - b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
 - c. menghimpun data/bukti-bukti audit;
 - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
 - e. menganalisis hasil audit;
 - f. melakukan penilaian hasil audit;
 - g. menyusun laporan hasil audit; dan
 - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (4) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi:
 - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
 - b. uraian hasil pengawasan kearsipan; dan
 - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (5) Sistematika LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.

Pasal 210

- (1) Tim Pengawas kearsipan internal menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada Pasal 209 kepada kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi menyampaikan LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur dengan tembusan Kepala ANRI.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 30 September setiap tahunnya.
- (4) Kepala Perangkat Daerah dan pencipta arsip selaku objek pengawasan wajib menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

Paragraf 5

Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 211

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Ekternal dan Tim Pengawas Kearsipan Internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan, atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Besaran nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
 - a. nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);

- b. nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- c. nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- d. nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- e. nilai > 50 - 60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup); dan
- f. nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- g. nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

Pasal 212

- (1) Lembaga Kearsipan Provinsi mengumumkan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam *website* Lembaga Kearsipan Provinsi dan media cetak.

Paragraf 6

Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan

Pasal 213

- (1) Monitoring hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 dilaksanakan Lembaga Kearsipan Provinsi.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut LAKE dan LAKI.
- (3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKE disampaikan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (4) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Gubernur.

Bagian Ketiga

Tim Pengawas Kearsipan

Pasal 214

- (1) Pengawasan kearsipan di Provinsi dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Provinsi.
- (2) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 215

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 terdiri dari:

- a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (2) Anggota tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan.
 - (3) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

Bagian Kedua
Tim Pengawas Kearsipan Eksternal

Pasal 216

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
- (2) Tim pengawas kearsipan eksternal paling sedikit terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi.
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh kepala Lembaga Kearsipan Provinsi;
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon III yang membidangi urusan pengawasan kearsipan atau Arsiparis Ahli Madya.
- (6) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi urusan pengawasan kearsipan atau Arsiparis Ahli Muda, dan
- (7) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berjumlah paling sedikit 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat auditor atau pejabat Inspektorat Provinsi.

Bagian Ketiga
Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pasal 217

- (1) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis terhadap Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal minimal terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua; dan

- d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
 - (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Lembaga Kearsipan Provinsi.
 - (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan pengawasan kearsipan atau pejabat fungsional Arsiparis Ahli Muda; dan
 - (6) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat Inspektorat Provinsi.

Pasal 218

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217 harus memiliki:
 - a. Integritas;
 - b. Obyektifitas;
 - c. Kompetensi; dan
 - d. Kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas yang dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jujur, teliti, bertanggungjawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerjasama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas yang dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (4) Kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.
- (5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi.

Bagian Ketiga
Sanksi Administratif

Pasal 219

- (1) Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan eksternal kepada Bupati/Walikota, selaku pembina kearsipan daerah.
- (2) Dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan, Lembaga Kearsipan Provinsi dapat merekomendasikan penerapan sanksi terhadap objek pengawasan internal kepada Gubernur.
- (3) syarat assessment kepala daerah dikoordinasikan dulu dengan Inspektorat dan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi.

Pasal 220

Dalam hal rekomendasi penilaian hasil pengawasan yang mengandung unsur pelanggaran administrasi tidak ditindaklanjuti, Gubernur dapat merekomendasikan penerapan sanksi administratif kepada atasan yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 221

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2010, tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2010 Nomor 22 Seri E);
- b. Peraturan Gubernur Nomor 19 tahun 2013, tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan, Arsip Kepegawaian, Arsip Non Keuangan dan Arsip Non Kepegawaian dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2013 Nomor 19);
- c. Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2017, tentang Jadwal Retensi Arsip dan Penyusutan Arsip dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2020 Nomor 31);
- d. Peraturan Gubernur Nomor 32 tahun 2017, tentang Pedoman Klasifikasi dan Pengelolaan Arsip dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2017 Nomor 32);
- e. Peraturan Gubernur Nomor 19 tahun 2020, tentang Pedoman Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2020 Nomor 19);

- f. Peraturan Gubernur Nomor 28 tahun 2020, tentang pedoman pengelolaan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2020 Nomor 28); dan
- g. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2020, tentang pedoman pengelolaan arsip vital dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2020 Nomor 49).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 222

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal **2 Juli 2025**
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,



H. HERMAN DERU

Diundangkan di Palembang
pada tanggal **2 Juli 2025**

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



EDWARD CANDRA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 22

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP

JUDUL	HAL	JUDUL	HAL
I. Kode Klasifikasi Arsip dan Sistem Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	1	V. Daftar Arsip Inaktif	466
II. Jadwal Retensi Arsip	269	VI. A. Daftar Berkas Arsip Inaktif yang Dipindahkan	467
1. Urusan Keuangan	269	B. Daftar Isi Berkas Arsip Inaktif yang Dipindahkan	468
2. Urusan Kepegawaian	279	VII. Prosedur Penomoran Boks dan Pelabelan	469
3. Urusan Pertanian	285	VIII. Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis	472
4. Urusan Perdagangan	299	IX. Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah	473
5. Urusan Perhubungan	306	X. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip	474
6. Kelautan dan Perikanan	311	XI. Berita Acara Pemusnahan Arsip	475
7. Urusan Penanaman Modal	326	XII. Daftar Arsip Usul Serah	476
8. Urusan Lingkungan Hidup	329	XIII. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan	477
9. Urusan Perindustrian	336	XIV. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis	478
10. Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)	344	XV. Daftar Survey Identifikasi Arsip Vital	479
11. Urusan Pendidikan dan Kebudayaan	351	XVI. Daftar Arsip Vital	480
12. Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Pelindungan Anak	356	XVII. Daftar Induk Arsip Vital	481
13. Urusan Komunikasi dan Informatika	357	XVIII. Prosedur Identifikasi Arsip Aset	482
14. Urusan Ketenagakerjaan	362	XIX. Identifikasi Arsip Aset	483
15. Urusan Ketransmigrasian	369	XX. Daftar Arsip Aset	484
16. Urusan Perencanaan Pembangunan	372	XXI. Prosedur Pengolahan Arsip Aset	485
17. Urusan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Teknologi	374	XXII. Prosedur Penyimpanan Arsip Aset	486
18. Urusan Perpustakaan	376	XXIII. Prosedur Pengamanan dan Pelindungan Arsip Aset	487
19. Urusan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	378	XXIV. Prosedur Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Aset Pasca Bencana	488
20. Urusan Sosial	383	XXV. Prosedur Penggunaan Arsip Aset	489
21. Urusan Kesehatan	387	XXVI. Berita Acara Alih Media Arsip	490
22. Urusan Pendidikan dan Pelatihan	404	XXVII. Daftar Alih Media Arsip Dinamis	491
23. Urusan Kearsipan	405	XXVIII. Prosedur Identifikasi Arsip Terjaga	492
24. Urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	408	XXIX. Teknik Pemberkasan Arsip Terjaga	493
25. Urusan Nonkeuangan dan Nonkepegawaian	425	XXX. Prosedur Pelaporan Arsip Terjaga	496
26. Pemerintah Daerah Kebijakan	428	XXXI. Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga	497
27. Urusan Bencana, Kecelakaan dan Kondisi Bahaya Sub Urusan Penanggulangan Bencana	448	XXXII. Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga	498
28. Kehutanan	451	XXXIII. Prosedur Penyerahan Arsip Terjaga	499
29. Urusan Persandian	453	XXXIV. Daftar Pencarian Arsip	500
30. Urusan Statistik	453	XXXV. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis	501
31. Penanganan Narkotika dan Obat-Obat Terlarang	454	XXXVI. Formulir Penilaian Arsip Statis	502
32. Kepemudaan dan Olahraga	455	XXXVII. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis	503
III. Prosedur Pemberkasan Arsip	462	XXXVIII. Daftar Pengiriman Arsip Statis	504
IV. A. Daftar Berkas Arsip Aktif	464	XXXIX. Indikator Penerapan Aplikasi Srikandi	505
B. Daftar isi berkas arsip aktif	465		

4. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik antar Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah dikoordinasikan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi.
5. Layanan publik berbasis elektronik yang mendukung kegiatan disektor pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan 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.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,



H. HERMAN DERU