



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

**TATA CARA PENGUMPULAN, PENGARSIPAN,
DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN SEJARAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Hari Ulang Tahun Provinsi Gorontalo perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pengumpulan, Pengarsipan, dan Pemeliharaan Dokumen Sejarah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
4. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Hari Ulang Tahun Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2015 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 08);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGUMPULAN, PENGARSIPAN, DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN SEJARAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. 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.

Pasal 2

Tata cara pengumpulan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen/arsip sejarah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Tata cara pengumpulan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen/arsip sejarah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pengumpulan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen/ arsip sejarah Daerah.

Pasal 4

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

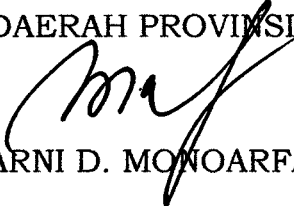
Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 8 Februari 2018

GUBERNUR GORONTALO,

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 8 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI D. MONOARFA

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR PROVINSI GORONTALO

NOMOR : 17 TAHUN 2018

TANGGAL : 8 Februari 2018

TENTANG : TATA CARA PENGUMPULAN, PENGARSIPAN, DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN SEJARAH DERAH






TATA CARA PENGUMPULAN, PENGARSIPAN, DAN PEMELIHARAAN
DOKUMEN SEJARAH PROVINSI GORONTALO

BAB I.
PENDAHULUAN






A. Latar Belakang

Pasal 34 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa negara menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan juga menyebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan statis, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memiliki kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip statis sebagai memori kolektif yang diterima dari pencipta arsip. Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara. Oleh karena itu, arsip statis yang dihasilkan oleh pencipta arsip harus diselamatkan dan dilestarikan oleh lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa. Namun, saat ini tantangan yang dihadapi oleh lembaga kearsipan adalah belum terkelolanya arsip secara baik sehingga usaha penyelamatan arsip statis mengalami hambatan seperti tidak terlacaknya keberadaan arsip statis, hambatan lain seperti proses penyerahan arsip - sehingga ditemui arsip yang bernilai guna kesejarahan tidak terlacak keberadaannya. Hal ini akan berakibat pada terhambatnya proses penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh lembaga kearsipan dikarenakan arsip masih dicari. Pasal 60 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa dalam rangka penyelamatan terhadap arsip yang dicari keberadaannya, lembaga kearsipan wajib membuat daftar pencarian arsip (DPA).

DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik. Pencarian arsip statis yang keberadaannya masih di luar lembaga kearsipan bukanlah pekerjaan mudah. Oleh karena itu, untuk membantu lembaga kearsipan dalam melakukan pencarian arsip statis sebagai memori kolektif bangsa yang belum menjadi bagian dari khazanah arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan, maka perlu disusun tata cara pengumpulan dokumen sejarah seperti arsip Provinsi Gorontalo

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
 8. 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.
 9. Arsip Daerah Provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi.
 10. Arsip Daerah Kabupaten/ Kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.
 11. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
 12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Analisis Konteks Pengelolaan Arsip adalah kegiatan penelaahan terhadap kelengkapan khazanah arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan melalui pemahaman terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis oleh pencipta arsip serta pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dalam rangka penyelamatan arsip.
 18. Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional adalah arsip bernilai guna sekunder, yang bernilai guna permanen berisi informasi tentang

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEM	SEKDA	WAGUB
				

melalui peraturan gubernur untuk selanjutnya diarsipkan dan dipelihara oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.

Peraturan gubernur ini diharapkan dapat menjadi petunjuk teknis di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo, sehingga arsip statis dan arsip vital dapat diselamatkan dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud peraturan gubernur ini adalah untuk memberikan pemahaman dan pedoman mengenai garis besar dan ketentuan teknis tentang tata carapengumpulan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen/arsip sejarah Provinsi Gorontalo. Sedangkan tujuan dari peraturan gubernur ini adalah untuk menyelamatkan serta memelihara arsip dokumen sejarah Provinsi Gorontalo.

C. Sasaran

Sasaran peraturan gubernur adalah untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tata carapengumpulan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen/arsip sejarah Provinsi Gorontalo.






D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup peraturan gubernur meliputi tata cara pengumpulan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen arsip sejarah Provinsi Gorontalo. Sistematika peraturan gubernur ini pada bagian pertama berisi tentang pendahuluan yang mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian-pengertian. Bagian kedua membahas substansi tata-tata cara pengumpulan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen/ arsip sejarah Provinsi Gorontalo. Bagian ketiga terakhir berupa penutup.

E. Pengertian - Pengertian






Untuk memperoleh kesamaan persepsi dalam memahami peraturan gubernur ini, perlu diketahui istilah-istilah sebagai berikut:

1. 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.
2. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.
3. Pengumpulan Arsip adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam pengumpulanarsip.
4. Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu.
5. Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.
6. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah






KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

keberadaan, prestasi kinerja instansi penciptanya, dan atau berisi informasi lembaga/organisasi, tempat, dan fenomena yang melekat pada peristiwa/ permasalahan nasional. Arsip Bernilai Pertanggungjawaban Nasional di lingkungan BUMN/BUMD adalah dokumen perusahaan tertentu yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional.

19. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
20. Arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
21. Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
22. Arsip tidak bernilaiguna adalah arsip yang tidak memiliki nilaiguna bagi kepentingan organisasi pencipta maupun bagi kepentingan bukti pertanggungjawaban nasional dan dapat dimusnahkan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
23. Berita acara penyerahan arsip adalah naskah serah terima arsip antara ANRI atau Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota dengan suatu instansi pencipta arsip.
24. Dokumen adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
25. Lembaga pencipta arsip adalah instansi/organisasi yang membuat dan menerima arsip dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
26. Non arsip adalah duplikasi yang berlebihan termasuk antara lain: amplop, map, blangko-blangko formulir dan lain sebagainya.
27. Penataan arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan layanan temu balik (retrieval).
28. Pendataan arsip adalah proses pengumpulan data arsip di suatu instansi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
29. Penilaian arsip (appraisal) adalah proses menentukan waktu kapan sesuatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya. Penilaian mencakup aspek fisik, fungsi, dan subtansi informasinya.
30. Seri arsip adalah himpunan arsip sebagai satu unit informasi yang digunakan, dipindahkan, diserahkan, atau dimusnahkan sebagai satu kesatuan. Seri arsip tercermin dalam kolom jenis arsip dalam jadwal retensi arsip dan daftar pertelaan arsip.
31. Tim pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip Negara Instansi, adalah tim yang dibentuk instansi masing-masing, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah, yang mempunyai tugas utama melakukan pendataan, penyelamatan dan pelestarian serta melakukan kegiatan teknis penyerahan.
32. Daftar arsip vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

33. Dokumen/arsip vital negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi;
34. Identifikasi arsip vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
35. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
36. Pemulihan arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
37. Pendataan arsip vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
38. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
39. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
40. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
41. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
42. Perlindungan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap;
43. Series arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB II
TATA CARA PENGUMPULAN, PENGARSIPAN, DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN
SEJARAH PROVINSI GORONTALO

A. Tata Cara Pengumpulan Dokumen Sejarah Provinsi Gorontalo

Pengumpulan Arsip adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam pengumpulan arsip yang diawali dengan: Pembuatan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)

1. Ketentuan Umum

Dalam rangka menjamin peran serta masyarakat terhadap kegiatan penyelamatan arsip statis berupa dokumen sejarah Provinsi Gorontalo, maka lembaga kearsipan membuat dan mengumumkan daftar pencarian arsip (DPA) dengan memperhatikan prinsip, kriteria arsip statis yang dicari, dan pelaksana sehingga arsip dapat segera ditemukan dan diserahkan ke lembaga kearsipan.

a. Prinsip.



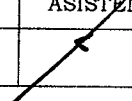
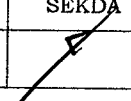

1. DPA dibuat dan diumumkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo.
2. Pembuatan dan pengumuman DPA merupakan penetapan kebijakan otoritas lembaga kearsipan.
3. DPA dibuat berdasarkan asas kepentingan bangsa dan negara/daerah, partisipatif, keterbukaan, dan legalitas.
4. Arsip yang masuk dalam kategori DPA merupakan arsip statis milik pencipta arsip yang seharusnya sudah diserahkan kepada lembaga kearsipan.
5. Pembuatan dan pengumuman DPA terhadap arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara yang dilakukan oleh lembaga kearsipan sesegera mungkin setelah upaya akuisisi dan penyerahan arsip tidak berhasil. Sedangkan, pembuatan dan pengumuman DPA terhadap arsip bernilai guna informasional dilakukan minimal 1 tahun sesudah fenomena/peristiwa/masalah penting yang menjadi isu nasional/daerah.
6. Pengumuman DPA dilakukan dengan berbagai upaya dan menggunakan cara yang mudah sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat.
7. Pengumuman DPA dinyatakan tidak berlaku secara otomatis setelah arsip yang dicari ditemukan oleh lembaga kearsipan.
8. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pembuatan dan pengumuman DPA wajib disimpan sebagai arsip vital oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip.
9. Seluruh pembiayaan yang timbul dalam pembuatan dan pengumuman DPA menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

b. Kriteria Arsip Yang Dicari.

- 1). Arsip yang diciptakan/dibiayai oleh Negara.

Kriteria arsip negara yang masuk ke dalam kategori DPA, sebagai berikut:

- a). Arsip milik negara dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- b). Arsip yang tercantum dalam JRA pencipta arsip dan retensinya telah selesai serta berketerangan permanen dan tidak/ belum diserahkan.
- c). Arsip yang tidak terdapat dan/atau belum tercantum dalam JRA pencipta arsip dan dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip.
- d). Arsip yang dinyatakan hilang oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan identifikasi dan penelusuran arsip statis.

2). Arsip bernilai guna informasional.

Kriteria arsip bernilai guna informasional yang masuk ke dalam kategori DPA, meliputi:

- a). Fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi; dan/atau
- b). Masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan komunitas perguruan tinggi.

c. Pelaksana.

Pelaksana pengumpulan dokumen sejarah Provinsi Gorontalo ini adalah lembaga kearsipan provinsi dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo. Lembaga kearsipan provinsi membuat dan mengumumkan DPA terhadap arsip statis berskala provinsi yang belum diserahkan ke lembaga kearsipan provinsi. Dalam membuat dan mengumumkan DPA ini, lembaga kearsipan provinsi dapat membentuk tim gabungan dengan lembaga negara/pihak terkait.

2. Prosedur Pembuatan DPA

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dalam membuat DPA harus mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pembentukan Tim.

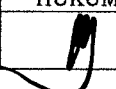

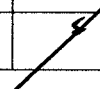


Agar pembuatan DPA dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan pembentukan tim pembuatan dan pengumuman DPA yang terdiri dari: lembaga kearsipan, pencipta arsip, lembaga negara dan pihak terkait (semua pihak yang memiliki latar belakang dan kompetensi dalam bidang teknis terkait, peneliti, sejarawan) serta arsiparis.

b. Analisis Konteks Pengelolaan Arsip.

Analisis konteks pengelolaan arsip harus dipahami oleh lembaga kearsipan dalam rangka pembuatan DPA karena akan memberikan efektivitas dan efisiensi dalam penyusunan daftar dan pengkategorian arsip statis yang dicari sebagai memori kolektif bangsa dan daerah yang belum diserahkan kepada lembaga kearsipan. Analisis konteks pengelolaan arsip merupakan komponen dasar dalam proses pencarian dan pengkategorian arsip yang akan dimasukkan dalam DPA serta prediksi terhadap arsip statis yang akan disimpan dikemudian hari sebagai memori kolektif bangsa dan daerah. Dengan adanya analisis tersebut, diharapkan proses pembuatan DPA dan pengkategorian arsip statis dalam DPA akan lebih efektif dan efisien.

c. Konfirmasi Lembaga Kearsipan kepada Pencipta Arsip.

Jika arsip yang dicari belum diketemukan setelah proses verifikasi dilakukan, lembaga kearsipan melakukan konfirmasi kepada pencipta arsip sebelum arsip tersebut dimasukkan ke dalam DPA. Konfirmasi

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

dilakukan secara tertulis dan dibuat oleh lembaga kearsipan ditujukan kepada pencipta arsip. Isi dari konfirmasi adalah pemberitahuan bahwa arsip yang berasal dari pencipta arsip tidak ada di lembaga kearsipan/belum ditemukan dan akan dimasukkan dalam DPA. Jika setelah konfirmasi ini dilakukan dan pencipta arsip memberi jawaban bahwa mereka tidakmemiliki kesanggupan untuk menemukan arsip, maka arsip tersebut akan dimasukkan dalam daftar pencarian arsip (DPA).

d. Pembuatan DPA.

DPA memuat arsip yang masih harus dicari dan belum tersimpan di lembaga kearsipan. Dengan adanya DPA dapat diketahui jenis arsip yang dicari sehingga dapat ditelusuri keberadaannya untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan.

3. Pengumuman DPA

Pengumuman DPA dibuat setelah pihak pencipta arsip menyatakan bahwa mereka tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan arsip yang dicari. Pihak yang mengumumkan adalah lembaga kearsipan dapat bersama-sama dengan pencipta arsip.

Adapun tujuan dari pengumuman ini adalah menyampaikan dan menyebarluaskan informasi mengenai arsip yang dicari; mengorganisasikan sumberdaya pencipta arsip dan lembaga kearsipan yang ada sehingga pencarian menjadi efektif; serta melibatkan seluruh lapisan masyarakat untuk membantu menemukan arsip yang dicari serta upaya hukum sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pemberian Penghargaan

Pemberian penghargaan kepada pencipta arsip dokumen sejarah Provinsi Gorontalo dapat diuraikan sebagai berikut :



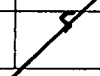

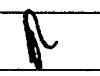
- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis berupa dokumen arsip sejarah Provinsi Gorontalo, pemerintah Provinsi Gorontalo dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada lembaga kearsipan yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, atau lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan kearsipan diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

B. Tata Cara Pengarsipan Dokumen Sejarah Provinsi Gorontalo.

Kegiatan yang dilakukan dalam pengarsipandokumen arsip meliputi:

1. Penyimpanan

Arsip dokumen sejarah Provinsi Gorontalo disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*:

- a. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip.
- b. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

2. Penataan



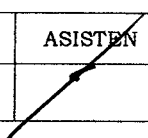
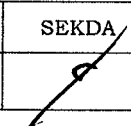

Penataan arsip dokumen sejarah Provinsi Gorontalo dapat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Memilah arsip dan non arsip serta menyusun kembali seri berkas/arsip berdasarkan stuktur administrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi/ lembaga sesuai dengan penataan pada masa arsip aktif.
- b. Mendeskripsikan arsip berdasarkan kesatuan unit informasinya (seri arsip) dalam kartu/daftar deskripsi.
- c. Menyusun skema pengaturan arsip berdasarkan klasifikasi arsip atau fungsi organisasi/ lembaga.
- d. Mengelompokkan informasi arsip berdasarkan skema pengaturan arsip dan memberikan nomor tetap.
- e. Mengelompokkan fisik arsip sesuai nomor urut tetap pada kartu/daftar deskripsi dan memberikan penomoran/label pada fisik (pembungkus) dan boks arsip.
- f. Membuat Daftar Arsip Sementara.

3. Penilaian

Penilaian arsip dokumen sejarah Provinsi Gorontalo dilakukan pada setiap jenis/seri arsip sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga/ organisasi yang bersangkutan.

- a. Bagi lembaga/ organisasi yang telah memiliki jadwal retensi arsip (JRA), penilaian dilakukan sesuai dengan ketentuan JRA lembaga/ ormas yang bersangkutan.
- b. Bagi lembaga/ organisasi yang belum memiliki JRA, dilakukan langkah sebagai berikut:
 - 1). Melakukan penilaian setiap jenis/seri arsip dalam DPAS yang telah dibuat, apakah memiliki nilai guna primer atau sekunder dan menentukan nasib akhir arsip yaitu musnah atau permanen.
 - 2). Menyeleksi arsip yang bernilai guna primer menjadi dua kelompok, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan diperlukan untuk kepentingan administrasi sehari-hari. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
 - 3). Berdasarkan hasil penilaian di atas, selanjutnya dibuat Daftar Pertelaan Arsip yang disimpan di lembaga/ organisasi masing-masing untuk arsip yang bernilai guna primer, daftar pertelaan arsip Usul Musnah untuk arsip yang tidak bernilai guna lagi dan daftar pertelaan arsip usul serah untuk arsip yang bernilai guna sekunder.
 - 4). Daftar pertelaan arsip yang akan diserahkan ke ANRI atau ke lembaga kearsipan provinsidiverifikasi oleh tim pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip negara tingkat pusat atau oleh tim pendataan, penyelamatan dan pelestarian

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

dokumen/arsip negara lembaga kearsipan provinsi sebelum pelaksanaan penyerahan.

C. Tata Cara Pemeliharaan Dokumen Sejarah Provinsi Gorontalo

Kegiatan tata cara pemeliharaan dokumen sejarah Provinsi Gorontalo meliputi:

1. Metode Pemeliharaan

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.






a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran).

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofilm, rekaman magnetic, elektronik records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- 1). Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimanalokasinya.
- 2). Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- 3). Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- 4). Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya. Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa duatempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

b. Dengan Peralatan Khusus (Vaulting).

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

2. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dokumensejarah Provinsi Gorontalo dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip.


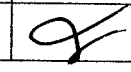
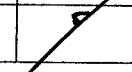


Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- b. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- d. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

3. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dokumen sejarah Provinsi Gorontalo dilakukan dengan cara:

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidaklangsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB III. PENUTUP

Tata cara pengumpulan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen arsip sejarah Provinsi Gorontalo merupakan bagian dari penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa dan daerah untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo melaksanakan tata cara pengumpulan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen sejarah Provinsi Gorontalo berdasarkan peraturan gubernur ini.

Dengan diberlakukannya peraturan gubernur ini diharapkan lembaga Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo dapat melaksanakan pengumpulan, pengarsipan, dan pemeliharaan dokumen sejarah Provinsi Gorontalo sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dokumen arsip sejarah Provinsi Gorontalo dapat dikumpul dengan baik, maka selanjutnya akan diarsipkan dan dipelihara oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo untuk dimanfaatkan dalam rangka penelitian, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

GUBERNUR GORONTALO

RUSLI HABIBIE