



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 61 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sehingga harus dikelola dengan baik dan benar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4060);
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 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 9 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.;
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.;
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Organisasi Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
5. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
6. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengguna yang berhak dan menjamin terpeliharanya arsip baik fisik maupun informasinya;
8. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip;

PH. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	PJ. SEKDA	WAGUB
				

8. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip;
9. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna;
10. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang bacadan atau digunakan sebagai bahan pembuktian;
11. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD, baik provinsi maupun kabupaten/Kota yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan yang mempunyai tugas pembinaan dan pengelolaan arsip di daerah;
12. Penataan berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari suatu unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah;
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional Perangkat Daerah, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
14. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di perangkat daerah;
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di perangkat daerah telah menurun;
17. Unit pengolah perangkat daerah adalah satuan kerja pada perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya;
18. Unit kearsipan perangkat daerah adalah satuan kerja pada perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif perangkat daerah;
19. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan

PIR. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	Pj. SEKDA	WAGUB
				

atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan;

20. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

BAB III

ASAS PENGELOLAAN

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.

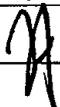
BAB IV

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

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

Pr. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	Pj. SEKDA	WAGUB
				

BAB V
PENCIPTAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan :

- a. pengurusan surat masuk; dan
- b. pengurusan surat keluar.

Bagian Kedua

Pengurusan Surat Masuk

Pasal 7

- (1) Surat masuk terdiri atas :
 - a. surat penting;
 - b. surat biasa; dan
 - c. surat rahasia.
- (2) Surat masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikendalikan oleh unit kearsipan.
- (3) Surat yang bersifat kebijakan diarahkan ke pimpinan instansi, sedangkan surat yang bersifat teknis diarahkan ke unit pengolah.
- (4) Surat masuk berupa surat penting dicatat dalam kartu kendali dan surat masuk berupa surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar.

Bagian Ketiga

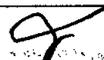
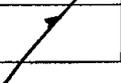
Pengurusan Surat Keluar

Pasal 8

- (1) Surat keluar dikendalikan oleh unit kearsipan;
- (2) Surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam kartu kendali surat keluar.

Pasal 9

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan secara manual maupun dengan sarana teknologi informasi.

Plt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	Pj. SEKDA	WAGUB
				

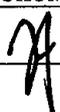
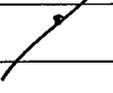
BAB VI
 PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN
 Bagian Kesatu
 Umum
 Pasal 10

Penggunaan dan pemeliharaan arsip meliputi kegiatan :

- a. penataan arsip aktif;
- b. penataan arsip inaktif; dan
- c. perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital;
- d. pengelolaan arsip terjaga;
- e. pelayanan; dan
- f. pemeliharaan.

Bagian Kedua
 Penataan Arsip Aktif
 Pasal 11

- (1) Surat terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah yang telah selesai ditindaklanjuti diberkas berdasarkan kegiatan, dalam hal tidak terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah diberkas berdasarkan isi surat atau perihal.
- (2) Masing-masing berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi kode klasifikasi dan indeks berkas.
- (3) Untuk menjamin keutuhan dan kelengkapan informasi dalam berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), digunakan kartu tunjuk silang bagi berkas yang terkait dan terpisah penyimpanannya.
- (4) Penataan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) harus menjamin dapat diketemukannya kembali arsip dengan cepat, tepat, dan lengkap pada saat digunakan
- (5) Arsip aktif disimpan di masing-masing Unit Pengolah perangkat daerah.

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	Pj. SEKDA	WAGUB
				

Bagian Ketiga
Penataan Arsip Inaktif
Pasal 12

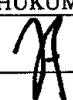
- (1) Unit Kearsipan perangkat daerah dan LKD melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan prinsip asal-usul dan aturan asli sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- (2) Unit Kearsipan perangkat daerah melaksanakan penelusuran arsip yang saling terkait dan mencantumkan tunjuk silang pada daftar arsip yang bersangkutan maupun pada arsipnya.
- (3) Unit Kearsipan perangkat daerah sebagai pusat arsip menyimpan arsip inaktif dari Unit Pengolah perangkat daerah yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pusat arsip Pemerintah Daerah menyimpan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih.

Bagian Keempat
Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital
Pasal 13

- (1) Perangkat daerah melaksanakan perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi arsip vital;
 - b. perlindungan dan pengamanan arsip vital; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan pasca bencana.
- (3) Peralatan khusus yang digunakan untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pengelolaan Arsip Terjaga
Pasal 14

perangkat daerah melindungi dan mengamankan arsip terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

 Pit.KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	Pj.SEKDA	WAGUB
				

Bagian Keenam
Pelayanan Arsip
Pasal 15

Pelayanan arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip dan asas pelayanan prima.

Bagian Ketujuh
Pemeliharaan
Pasal 16

- (1) perangkat daerah melaksanakan pemeliharaan arsip.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik yang disesuaikan dengan media arsip.

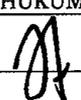
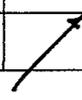
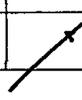
BAB VII
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

- (1) Penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan dan atau memusnahkan arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan JRA.

Bagian Kedua
Pemindahan
Pasal 18

- (1) Unit Pengolah perangkat daerah wajib memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan perangkat daerah disertai Berita Acara Pemindahan yang dilengkapi daftar arsip yang dipindahkan.
- (2) Unit Kearsipan perangkat daerah wajib mengelola arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.
- (3) perangkat daerah memindahkan arsip inaktif yang retensinya 10 (sepuluh) tahun atau lebih ke LKD disertai Berita Acara yang dilengkapi daftar arsip.

am	Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	Pj. SEKDA	WAGUB
					

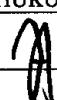
- (4) LKD mengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan menyajikan kembali apabila diperlukan.

Bagian Ketiga

Pemusnahan

Pasal 19

- (1) perangkat daerah melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara kimiawi.
- (3) Pemusnahan arsip dilengkapi dengan bukti pemusnahan yang terdiri atas :
 - a. surat Keputusan Kepala perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
 - b. berita acara yang dilengkapi daftar arsip yang dimusnahkan; dan
 - c. surat perjanjian pemusnahan dengan pihak yang memusnahkan arsip.
- (4) LKD melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Arsip yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih dilakukan penilaian oleh Tim.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Gubernur dengan unsur anggota terdiri dari :
 - a. perangkat daerah pencipta arsip;
 - b. LKD; dan
 - c. Arsiparis.
- (7) Penilaian arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) harus disaksikan oleh unsur di bidang pengawas dan bidang hukum.

 Pit. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	Pj. SEKDA	WAGUB
				

BAB VIII
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 20

- (1) Setiap perangkat daerah harus memiliki arsiparis sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keselamatan kerja bagi pengelola arsip menjadi tanggung jawab *masing-masing perangkat daerah*.
- (3) Pengelola Arsip harus memiliki kompetensi teknis kearsipan.

BAB IX
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 21

- (1) perangkat daerah harus menganggarkan kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan.
- (2) perangkat daerah mempunyai depot arsip yang representatif.

BAB X
PELAPORAN

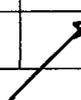
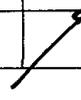
Pasal 22

Kepala perangkat daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun melaporkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis kepada Gubernur.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Semua peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum dikeluarkan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pt. KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	Pj. SEKDA	WAGUB
				

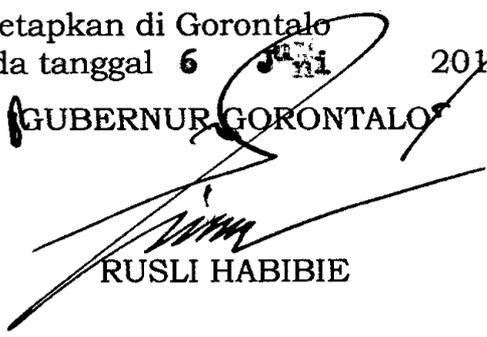
BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

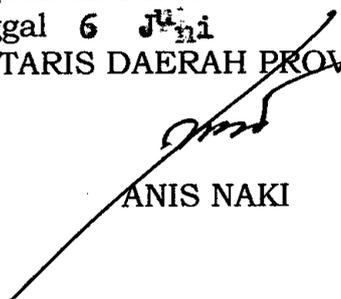
Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
Pada tanggal 6 Juni 2018

GUBERNUR GORONTALO


RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 6 Juni 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO


ANIS NAKI

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2018 NOMOR 61