

**RANCANGAN
PERATURAN DAERAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**



PSKN
FH UNPAD

DISUSUN UNTUK DPRD PROV. KEP. BANGKA BELITUNG

**PUSAT STUDI KEBIKAN NEGARA (PSKN)
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PADJADJARAN
GEDUNG SRI SOEMANTRI FH UNPAD
JL. IMAM BONJOL NO. 21 BANDUNG, 40132**



RANCANGAN
PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR..... TAHUN.....
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta menjamin perlindungan arsip bagi kepentingan pemerintah daerah, hak-hak keperdataan, identitas dan jati diri daerah dan bangsa serta bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka arsip harus dikelola sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan secara komprehensif dan terpadu dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan guna memberikan kepastian

hukum dalam keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan kearsipan;

- c. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, ketentuan kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan Pemerintahan Daerah dan masyarakat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat :

- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
- 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan Kedalam Mikro Film atau Media Lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
 14. Peraturan Pemerintahan 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);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
20. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 46); dan
21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran

Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun
2020 Nomor 1 Seri D);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG

dan

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah, adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Perangkat Daerah Provinsi, yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan.
10. Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non-kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
11. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bangka Belitung yang selanjutnya disebut Dinas adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan.
12. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota adalah Lembaga Kearsipan berbentuk perangkat daerah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan.
13. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk

badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

15. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
18. 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.
19. Kearsipan Daerah adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
20. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, Pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
21. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
22. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
23. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
24. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
25. 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.

26. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
27. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
28. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, Penggunaan dan Pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
30. 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 Daerah.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
32. Pengolahan Arsip Statis adalah kegiatan pendeskripsian, menata fisik, menata informasi, dan membuat sarana temu balik terhadap Arsip Statis.
33. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
34. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan Arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik Arsip maupun informasi Arsip.
35. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.

36. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
37. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
38. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
39. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
40. 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.
41. Pembinaan Kearsipan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
42. Nilai Guna adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pengguna Arsip.
43. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
44. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan Arsip berupa penempatan Arsip dalam sarana Kearsipan sesuai dengan Klasifikasi Arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan untuk tujuan mempermudah penemuan kembali Arsip.
45. Sistem Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SKN, adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan

antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.

46. Sistem Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SIKN, adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
47. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
48. Sistem Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD, adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dan merupakan subsistem dari Sistem Kearsipan Nasional.
49. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah dan merupakan subsistem SIKN.
50. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi Kearsipan dengan sarana pelayanan Arsip yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
51. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis adalah sistem informasi berbasis Arsip Dinamis yang dikelola oleh Dinas dengan menggunakan sarana JIKD.
52. Sistem Informasi Kearsipan Statis adalah sistem informasi berbasis Arsip Statis yang dikelola oleh Dinas dengan menggunakan sarana JIKD.
53. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi Arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokkannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume Arsipnya.

54. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat 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.
55. Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan Arsip yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
56. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
57. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
58. 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.
59. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
60. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
61. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari media awal ke dalam media yang berbeda.
62. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap SKD berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, penyelenggara kearsipan, dan pembiayaan.
63. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

Pasal 2

Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. penyelenggara kearsipan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. sumber daya kearsipan;
- e. organisasi profesi;
- f. layanan jasa kearsipan;
- g. pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. penghargaan;
- i. kerja sama;
- j. partisipasi masyarakat dan pemasyarakatan kearsipan;
- k. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- l. pembiayaan.

BAB II

PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Selain oleh Dinas, Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lainnya, BUMD, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah lainnya dan BUMD sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan oleh unit kearsipan dan unit pengolah.
- (4) Penyelenggaraan Kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas unit kearsipan dan unit pengolah sebagaimana dimaksud ayat (3) serta unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip sebagaimana dimaksud ayat (4) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) bertugas:

- a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, Lembaga Negara di Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, dan perseorangan;
- d. melaksanakan Pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah lainnya, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, lembaga pendidikan, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, dan perseorangan;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, Lembaga Negara di Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, dan perseorangan;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan; dan

- h. melakukan Penyelenggaraan Kearsipan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Perangkat Daerah lainnya dan BUMD bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Dinas;
- f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pengelolaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 6

Perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah yang kegiatannya dibiayai dengan APBD, bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Dinas;
- f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;

- g. menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas; dan/atau
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pengelolaan Arsip di lingkungannya sesuai kemampuan.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Arsip Vital
 - b. Arsip Aktif;
 - c. Arsip Inaktif;
 - d. Arsip Terjaga; dan
 - e. Arsip Umum.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan

akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.

(2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Penciptaan Arsip Dinamis;
- b. Penggunaan Arsip Dinamis;
- c. Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- d. pengamanan Arsip Dinamis;
- e. Akses dan layanan Arsip Dinamis;
- f. Penyusutan Arsip Dinamis;
- g. Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 9

(1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat

(2) huruf a meliputi kegiatan:

- a. pembuatan Arsip Dinamis; dan
- b. penerimaan Arsip Dinamis.

(2) Pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan Pencipta Arsip.

(3) Pembuatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi, dan konteks.

(4) Pencipta Arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis.

(5) Pejabat dan/atau pelaksana Perangkat Daerah dan BUMD Pencipta Arsip yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (4) diberikan sanksi administratif oleh Gubernur berupa:

- a. teguran lisan; dan
- b. teguran tertulis.

(6) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat

menjatuhkan sanksi administratif lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 10

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. pelindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dinamis.
- (4) Dalam rangka Penggunaan Arsip, Pencipta Arsip menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (5) Pencipta Arsip membuat dan menyediakan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan 3 (tiga) kategori yaitu:
 - a. Arsip Terjaga;
 - b. Arsip Vital; dan
 - c. Arsip Umum.

- (6) Pencipta Arsip harus menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis.

Pasal 11

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian Arsip Aktif dan Arsip Vital.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan Akses Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (4) Setiap pegawai Pemerintah Daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan Arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.
- (5) Setiap pegawai Pemerintah Daerah yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (4) diberikan sanksi administratif oleh Gubernur berupa:
 - a. teguran lisan; dan/atau
 - b. teguran tertulis.
- (6) Apabila selama 6 (enam) bulan tetap tidak melakukan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan sanksi administratif lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penggunaan Arsip Dinamis ditetapkan dalam Peraturan Gubernur dengan mengacu pada standar nasional.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi Pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Terjaga, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif berdasarkan Klasifikasi Arsip;
 - b. penyimpanan Arsip Aktif;
 - c. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif;
 - d. fumigasi Arsip; dan/atau
 - e. Alih Media Arsip.

Pasal 14

- (1) Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, Pencipta Arsip dapat melakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap Arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan Arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan Pencipta Arsip.
- (3) Arsip hasil Alih Media Arsip diautentikasi sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media Arsip diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang diciptakan dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf c dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam (satu) tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara dan dokumentasi pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 17

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b dan c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA atau Nilai Guna Arsip.

Paragraf 5

Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
 - a. fisik Arsip; dan
 - b. informasi Arsip.
- (3) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan Arsip Dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam dan/atau manusia.
- (4) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan Arsip Dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan Arsip Dinamis diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 19

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup Akses Arsip Dinamis.
- (2) Penutupan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika Akses Arsip Dinamis yang dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;

- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (3) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (4) Pencipta Arsip wajib membuat Daftar Arsip Dinamis yang terbuka dan tertutup.
 - (5) Daftar Arsip yang terbuka dan yang tertutup harus ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
 - (6) Akses Arsip tertutup sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dilakukan dengan izin kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
 - (7) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur penggunaan Arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

Paragraf 6

Akses dan Layanan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Dinas memberikan layanan Arsip Dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip Dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Dinas.
- (3) Akses Arsip Inaktif di Dinas dilaksanakan dengan izin Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (4) Untuk layanan Arsip Inaktif, Dinas wajib menyediakan Daftar Arsip Inaktif.

Paragraf 7

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 21

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f, dilakukan berdasarkan JRA atau Nilai Guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 22

Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki Nilai Guna; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas.

Pasal 23

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 24

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki Nilai Guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Arsip tetap disimpan oleh Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 8

Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga

Pasal 25

- (1) Pencipta Arsip melaksanakan Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program Arsip Vital.
- (3) Pencipta Arsip menduplikasi dan menyerahkan duplikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas.
- (4) Dalam penduplikasian Arsip Vital, pimpinan Pencipta Arsip melakukan Autentikasi Arsip.
- (5) Pencipta Arsip dan pengelola Arsip Terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan Daftar Arsip yang dimiliki kepada Dinas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Dinas.

- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip Statis yang memiliki Nilai Guna informasional, pembuktian, dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses dan layanan Arsip Statis.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip milik Perangkat Daerah, BUMD, perguruan tinggi negeri dan swasta di Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, Lembaga Negara dan Badan Usaha Milik Negara di Daerah, perseorangan, serta arsip pihak ketiga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur, dan tata Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 27

- (1) Dinas melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Negara dan Badan Usaha Milik Negara di Daerah, serta perguruan tinggi negeri dan swasta di Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, yang kegiatannya dibiayai APBD.
- (2) Dinas dapat melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a dari perguruan tinggi

negeri dan swasta di Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, dan perseorangan, yang kegiatannya tidak dibiayai APBD.

(3) Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. survei; dan
- b. verifikasi.

(4) Dalam melakukan Akuisisi Arsip Statis, Dinas membuat DPA.

(5) Dinas mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada publik melalui media cetak maupun media elektronik.

(6) Akuisisi Arsip Statis oleh Dinas diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Pasal 28

(1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan Arsip Statis ke Dinas.

(2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:

- a. memiliki Nilai Guna kesejarahan;
- b. telah habis masa retensinya; dan
- c. berketerangan permanen dalam JRA.

(3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai Daftar Arsip dan berita acara penyerahan.

(4) Dalam hal Arsip yang diserahkan tidak autentik, maka Pencipta Arsip wajib melakukan Autentikasi Arsip.

(5) Dalam hal Pencipta Arsip tidak melakukan Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Dinas berhak menolak penyerahan Arsip Statis.

(6) Pejabat dan/atau pelaksana Perangkat Daerah dan BUMD Pencipta Arsip yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (4) diberikan sanksi administratif oleh Gubernur berupa:

- a. teguran lisan; dan/atau
 - b. teguran tertulis. oleh Gubernur.
- (7) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan penyerahan atau perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 29

- (1) Perguruan tinggi negeri dan swasta di Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, yang kegiatannya dibiayai APBD, wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas.
- (2) Perguruan tinggi negeri dan swasta di Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, yang kegiatannya tidak dibiayai APBD, dapat menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas.
- (3) Lembaga Negara dan Badan Usaha Milik Negara yang berkedudukan di Daerah dan/atau Kabupaten/Kota menyerahkan Arsip Statisnya kepada Dinas.
- (4) Lembaga penyiaran di Daerah yang kegiatannya dibiayai APBD wajib menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi, atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Dinas.
- (5) Arsip Statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Dinas.
- (6) Instansi atau lembaga yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (4) diberikan sanksi administratif berupa teguran tertulis dan oleh Gubernur.

- (7) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, instansi atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 1 (satu) tahun oleh Gubernur.
- (8) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, instansi atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikenai sanksi administratif berupa penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun oleh Gubernur.

Pasal 30

- (1) Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 dan Pasal 29 merupakan arsip yang otentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dinas wajib mengelola keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 dan Pasal 29.
- (3) Pejabat dan/atau pelaksana Dinas yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan sanksi administratif oleh Gubernur berupa:
 - a. teguran lisan; dan/atau
 - b. teguran tertulis.
- (4) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Akuisisi Arsip Statis perseorangan dan/atau perusahaan di Daerah dapat disertai dengan pemberian penghargaan atau imbalan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan atau imbalan dalam Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan JIKD.
- (2) Standar Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal-usul;
 - b. asas aturan asli;
 - c. standar deskripsi Arsip Statis.
- (3) JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 33

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;
 - c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
 - a. inventaris Arsip Statis;
 - b. Daftar Arsip Statis; dan
 - c. *guide* Arsip Statis.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 34

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip di Dinas.

- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan Alih Media Arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi Arsip.

Paragraf 5

Akses dan Layanan Arsip Statis

Pasal 35

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan Arsip Statis, dan pelayanan publik.
- (2) Arsip Statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Dinas memberikan layanan Penggunaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Dinas mengumumkan informasi Arsip Statis yang tidak dapat diakses oleh publik.
- (2) Arsip statis yang tidak dapat diakses untuk publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;
 - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik Arsip;
 - d. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; dan

- e. atas permintaan penyerah Arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (3) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak Arsip Statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan, Dinas dapat membuka Akses Arsip Statis, kecuali ada permintaan lain di luar batas waktu tersebut oleh penyerah Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 37

- (1) Dalam memberikan layanan Penggunaan Arsip Statis, Dinas menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang memadai dan modern.
- (2) Pelaksanaan Akses dan layanan Arsip Statis mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip.
- (3) Layanan arsip tertutup dapat dilakukan dengan izin Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Autentikasi Arsip

Pasal 38

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan Arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan Dinas dengan membuat surat pernyataan.
- (3) 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.

Pasal 39

- (1) Alih Media Arsip dapat dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis.
- (2) Arsip Dinamis yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 40

- (1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan layanan arsip.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

BAB IV

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Dinas berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah dan BUMD, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Dinas bersama Perangkat Daerah dan BUMD yang bersangkutan serta instansi terkait lainnya.

- (4) Dalam hal terjadi pemekaran Kabupaten/Kota di Daerah, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Dinas berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.
- (5) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (6) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB V

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
 - b. sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang Kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di Unit Kearsipan; dan

- b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dan/atau Arsip Statis oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 43

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (3) huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan Sumber Daya Kearsipan.

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan, meliputi:
 - a. pengusulan pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah kepada pemerintah pusat;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - c. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial Kearsipan;
 - d. pengaturan peran Arsiparis;
 - e. pembinaan dan pelatihan kepada Arsiparis dan pengelola Arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengusulan pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang Kearsipan yang berlaku secara nasional.

- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (5) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan sesuai kemampuan keuangan Daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.

Pasal 45

- (1) Arsiparis terdiri atas:
 - a. Arsiparis Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli.
- (3) Pemeringkatan Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada kompetensi bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi sumber daya manusia di bidang Kearsipan.
- (4) Arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi Arsiparis Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 46

Arsiparis bertugas untuk mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Provinsi yang berkedudukan di Dinas.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis serta kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana

Pasal 48

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, setiap Perangkat Daerah dan Dinas menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai standar Kearsipan.
- (2) Setiap Unit Kearsipan harus memiliki pusat Arsip.
- (3) Dinas dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota harus memiliki depot Arsip Statis.
- (4) Setiap Pejabat dan pelaksana Kearsipan dilarang merusak Arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan Arsip.
- (5) Pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diancam hukuman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur dengan mengacu pada standar Kearsipan nasional.

BAB VI ORGANISASI PROFESI ARSIPARIS

Pasal 49

- (1) Arsiparis Daerah dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Organisasi profesi Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi Arsiparis Nasional.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis Daerah dilaksanakan oleh Dinas.

BAB VII LAYANAN JASA KEARSIPAN

Pasal 50

- (1) Dinas dapat melaksanakan layanan jasa Kearsipan.
- (2) Layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai oleh pengguna jasa.
- (3) Jenis layanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pembuatan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembenahan dan Penataan Arsip;
 - d. penyimpanan Arsip;
 - e. Alih Media dan penggandaan Arsip;
 - f. konsultasi dan asistensi;
 - g. perawatan dan reproduksi Arsip;
 - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
 - i. pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan layanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan modal anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Pasal 51

- (1) Dalam layanan jasa, Dinas dapat bekerjasama dengan lembaga profesional di bidang Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan layanan jasa Kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Dinas wajib memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian.
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Dinas melaporkan tentang keuangan dan kinerja layanan jasa Kearsipan kepada Gubernur 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran berjalan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa serta pertanggungjawaban pelaksanaan layanan jasa diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VIII

PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Kearsipan dengan membangun sistem dan jaringan Kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan sistem dan jaringan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam membangun sistem dan jaringan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.

Pasal 53

Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui upaya:

- a. pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan
- b. pengembangan jaringan Kearsipan yang dapat terhubung dengan jaringan SIKN dan JIKN.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem dan jaringan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dan Pasal 53 diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB IX

PENGHARGAAN

Pasal 55

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Gubernur memberikan penghargaan atau imbalan kepada:
 - a. masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas; dan
 - b. masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasainya kepada Dinas.
- (2) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plakat;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana Kearsipan.
- (3) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur atas usulan dari Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Dalam rangka Pembinaan Kearsipan Daerah, Gubernur dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta arsip, Arsiparis, dan masyarakat.
- (2) Penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan kepada Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, mitra atau pihak ketiga, dan perseorangan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

BAB X

KERJA SAMA

Pasal 57

- (1) Dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian;
 - b. pemerintah daerah provinsi lain;
 - c. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di dalam Daerah;
 - d. pemerintah daerah kabupaten/kota di luar Daerah;
 - e. BUMD atau badan usaha milik daerah lainnya;
 - f. perusahaan;
 - g. organisasi masyarakat;
 - h. organisasi politik; dan/atau
 - i. lembaga atau pemerintah di luar negeri.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring Kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PARTISIPASI MASYARAKAT DAN PEMASYARAKATAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Partisipasi Masyarakat

Pasal 58

- (1) Dinas memberikan peluang masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis yang diciptakannya;
 - b. penyelamatan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan Arsip-Arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Dinas;
 - d. pemanfaatan dan Penggunaan Arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. sosialisasi Kearsipan;
 - h. melaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
 - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang Kearsipan;
 - k. melakukan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - m. penyampaian aspirasi.

- (3) Organisasi profesi Arsiparis di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan melalui:
- a. pengendalian mutu anggota profesi Kearsipan;
 - b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan Kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan
 - f. peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.
- (4) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi Kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud Pasal 55 ayat (2) kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 60

- (1) Dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan dan partisipasi masyarakat dalam bidang Kearsipan, dapat dibentuk Dewan

Kearsipan Daerah Provinsi dan/atau Dewan Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.

- (2) Pembentukan Dewan Kearsipan Daerah Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan Dewan Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Walikota.
- (3) Pembentukan Dewan Kearsipan Daerah Provinsi difasilitasi oleh Dinas.
- (4) Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota memfasilitasi kegiatan Dewan Kearsipan Daerah sesuai kondisi dan kemampuan daerah.

Pasal 61

Dewan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 60 mempunyai fungsi:

- a. memberikan saran dan pertimbangan positif dalam perumusan kebijakan dan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Pemerintah Daerah;
- b. menjadi mediasi antara penerima layanan kearsipan dengan Lembaga Kearsipan sebagai penyedia layanan;
- c. menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat terhadap Penyelenggaraan Kearsipan;
- d. membantu Pemerintah Daerah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan; dan
- e. melakukan kerjasama dengan lembaga independen yang kompeten dalam pengawasan dan penjaminan mutu Penyelenggaraan Kearsipan.

Bagian Kedua

Pemasyarakatan Kearsipan

Pasal 62

- (1) Dinas melaksanakan pemasyarakatan Kearsipan.

- (2) Pemasyarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui antara lain:
- a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber Arsip;
 - c. pameran Kearsipan;
 - d. wisata Kearsipan; dan/atau
 - e. publikasi Arsip.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 63

- (1) Dinas melakukan Pembinaan Kearsipan terhadap:
- a. perangkat daerah Provinsi;
 - b. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - c. lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penyediaan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - g. penilaian kinerja Arsiparis;
 - h. penelitian, pengkajian, dan pengembangan; dan
 - i. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:

- a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pembinaan terhadap Arsiparis Kabupaten/Kota;
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi; dan
 - g. bantuan penilaian kinerja Arsiparis.
- (4) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. pembinaan dan fasilitasi pengembangan organisasi profesi;
 - b. sosialisasi; dan/atau
 - c. bimbingan dan konsultasi.
- (5) Dinas dapat melakukan Pembinaan Kearsipan ke Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dan desa.
- (6) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan melalui koordinasi dengan Lembaga Kearsipan setempat.
- (7) Dinas dapat melakukan pembinaan kearsipan ke Lembaga Kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 64

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pembinaan tenaga Kearsipan;
 - b. Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah;
 - c. pengendalian Pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - e. pengolahan Arsip Dinamis menjadi informasi.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 65

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah dan Penyelenggaraan Kearsipan maupun Pengelolaan Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pengawasan Kearsipan.
- (3) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dinamis pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi melalui kerja sama Dinas dengan Perangkat Daerah penyelenggara pengawasan Daerah.
- (4) Pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana Kearsipan.
- (6) Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Daerah 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.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan pengawasan Kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 66

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah memberikan laporan tertulis tentang Pengelolaan Arsip Aktif dan Pemindahan Arsip Inaktif yang dikelolanya kepada Dinas.
- (2) Dinas memberikan laporan tertulis kepada Gubernur tentang pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

BAB XIII

PEMBIAYAAN

Pasal 67

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah wajib merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan, dan mengendalikan anggaran Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan berasal dari APBD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, hibah, dan/atau sumbangan yang tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan, atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan pengganti berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (3) Peraturan pelaksana yang diperintahkan Peraturan Daerah ini, ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 69

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkal Pinang
pada tanggal.....
GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG,
TTD

Diundangkan di Pangkal Pinang,
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Ttd

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUNNOMOR.....SERI.....

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI BANGKA BELITUNG
NOMOR..... TAHUN ...
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Karakter Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) sebagai Negara Kepulauan (*archipelagic state*) menempatkan arsip sebagai instrumen penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Arsip menggambarkan dan mencerminkan jati diri bangsa, dan sekaligus menjadi simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, disadari atau tidak, arsip telah berada dan bersama-sama dalam setiap kegiatan organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi masyarakat.

Bahkan keberadaan arsip tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari manusia. Secara esensial, arsip adalah informasi yang terlahir dari setiap kegiatan administratif, namun bukan sekedar informasi yang berfungsi secara administratif. Satu hal mendasar yang membedakan arsip dari informasi lain adalah bahwa arsip mempunyai nilai kebenaran, yang sangat diperlukan bagi setiap kehidupan, mulai dari orang perorangan sampai dengan kehidupan kenegaraan dan pemerintahan.

Sebagai negara berdaulat, lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dibentuk dan berjalan dalam pengendalian negara, karena lembaga dan badan tersebut dibentuk untuk menjalankan seluruh fungsi negara. Oleh karena itu sewajarnya apabila kinerja lembaga negara dan badan pemerintahan harus berorientasi pada tercapainya tujuan negara. Dengan pertimbangan seperti itulah maka negara berkepentingan untuk mengatur pengelolaan arsip di setiap lembaga negara dan badan pemerintahan.

Pada era dimana aspek demokrasi telah lebih luas memberikan ruang gerak bagi masyarakat untuk ikut berperan serta dalam menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum, tuntunan

untuk mempertanggungjawabkan kinerja, tidak lagi terbatas pada lembaga pemerintahan saja, melainkan juga bagi siapapun termasuk anggota masyarakat, baik dalam wadah keorganisasian maupun dalam kapasitasnya sebagai individu.

Sejalan dengan penyelenggaraan pemerintahan yang semakin demokratis, maka arsip semakin memiliki peran strategis ketika dikaitkan dengan penerapan prinsip *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan, yang mengedepankan aspek transparansi, akuntabilitas dan partisipasi masyarakat. Lembaga negara dan badan-badan pemerintahan sebagai alat utama dalam mewujudkan cita-cita bangsa, senantiasa memerlukan arsip dalam setiap langkah kehidupannya. Arsip merupakan tulang punggung bagi manajemen pemerintahan. Penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi kepada peningkatan mutu pelayanan publik untuk pencapaian kesejahteraan masyarakat perlu senantiasa dikontrol. Setiap apa yang dilakukan oleh lembaga negara dan badan pemerintahan harus dapat dipertanggungjawabkan.

Kondisi ini mengisyaratkan perlunya transparansi dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan. Transparansi dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan memerlukan dukungan ketersediaan dan kesiapan informasi yang diperlukan untuk pelayanan sekaligus untuk pertanggungjawaban. Untuk itu kebutuhan akan arsip yang memiliki nilai outotensitas dan reliabilitas menjadi hal yang tidak terlelakan. Dengan demikian, pada skala pemerintahan, pengelolaan arsip secara terpadu sebagai suatu sistem nasional merupakan upaya untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja agar tercipta pemerintah yang bersih (*clean government*) dan pemerintahan yang baik (*good governance*). Bahkan ketika kinerja aparatur maupun lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan sebagai pilar-pilar kehidupan bangsa ini terasa perlu direformasi, diperlukan dukungan penuh dari ketersediaan arsip sebagai media penilaiannya.

Dengan perkembangan dan kondisi demikian, maka sudah sewajarnya pula apabila tuntutan untuk mengelola arsip yang tercipta dari aktifitasnya, berlaku juga bagi siapapun tidak hanya terhadap lembaga

negara dan badan pemerintahan, melainkan juga terhadap masyarakat, yakni badan-badan hukum, badan usaha, dan bahkan perorangan, yang karena alasan tertentu berkaitan erat dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan/ atau kepentingan masyarakat umum.

Dalam mewujudkan autotensitas dan reliabilitas arsip agar dapat memperoleh manfaat maksimal, arsip harus dikelola secara sistematis oleh tenaga-tenaga profesional, yang memiliki etika dan dedikasi bagi negara dan bangsa Indonesia. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berdampak langsung pada pengelolaan arsip perlu mendapat perlindungan hukum. Dalam kaitannya dengan upaya perlindungan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat akan informasi di satu sisi dan perlindungan kepentingan-kepentingan Negara disisi lain, aksesibilitas arsip menjadi hal penting. Pada gilirannya, ketika pemanfaatan arsip tidak lagi menyentuh kebutuhan langsung masyarakat atau bagi kehidupan organisasi, penyelamatan arsip akan berfungsi sebagai penyelamatan memori kolektif bangsa.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, pemerintah daerah melalui lembaga kearsipan perlu membangun suatu sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan nasional berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua penyelenggara kearsipan.

Oleh karena itu, Peraturan Daerah ini diharapkan dapat membentuk suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa. Hal ini tentunya bertujuan untuk dapat merespon tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah memperhatikan asas-asas hukum yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan, antara lain asas kepastian hukum, asas keautentikan dan keterpercayaan, asas keutuhan, asas asal usul (*principle of provenance*), asas aturan asli (*principle of original order*), asas keamanan dan keselamatan, asas keprofesionalan, asas koresponsifan, asas keantisipatifan, asas kepartisipatifan, asas akuntabilitas, asas kemanfaatan, asas aksesibilitas, asas kearifan lokal, dan asas kepentingan umum.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Yang dimaksud “organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah” termasuk masyarakat adat dengan pelaksanaan tugas Penyelenggaraan Kearsipan yang disesuaikan berdasarkan kemampuan.

Pasal 7

Ayat (1)

Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis mencakup seluruh jenis media Arsip yang diciptakan Pencipta Arsip sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Ayat (2)

Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Terjaga harus dikelola setiap Perangkat Daerah dengan cara dan perlakuan

serta penyimpanan yang berbeda. Perlakuan penyimpanan dan perlindungan Arsip Vital dan Terjaga perlu dilaksanakan dan dikontrol secara ketat.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Penyusutan Arsip Dinamis meliputi kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna dan habis masa retensinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan penyerahan arsip statis oleh Pencipta Arsip ke Dinas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud "Arsip Vital" termasuk Arsip Aset, arsip produk hukum, dan arsip lain yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan

operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Arsip aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah pusat maupun Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumberdaya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Pendokumentasian dan pengendalian Arsip dilakukan berdasarkan standar pengelolaan naskah dinas dan dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Alih Media Arsip dapat menghasilkan arsip dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pimpinan Unit Pengolah” adalah kepala unit kerja setingkat eselon III perangkat daerah dan/atau unit kerja setingkat eselon IV di unit pelaksana teknis Perangkat Daerah.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "fumigasi Arsip" adalah pencegahan kerusakan arsip khususnya **bahan** tercetak dari penyebab serangga, dan jasad **renik** lainnya dengan cara memberi bahan-bahan kimia atau pengasapan terhadap arsip dengan uap dan gas beracun tujuannya untuk membunuh jamur dan serangga yang tumbuh dan berkembang pada permukaan kertas atau sela-sela kertas dalam buku.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud bahaya dari alam adalah tsunami, banjir, gempa, gunung meletus, kebakaran, badai, binatang pengerat, insek, jamur dan sejenisnya. Sedang yang dimaksud bahaya dari manusia adalah pencurian, pembakaran, sabotase, penyalahgunaan, perang, unsur kesengajaan atau kelalaian manusia.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "arsip tertutup" adalah arsip-arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Pelayanan Arsip Dinamis harus memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

tentang Keterbukaan Informasi Publik yang mengatur informasi yang dikecualikan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a.

Yang dimaksud dengan “tidak memiliki Nilai Guna” adalah keadaan Arsip yang sudah tidak memiliki Nilai Guna primer maupun sekunder serta kondisi yang tidak berpotensi menimbulkan masalah di kemudian hari, misalnya kelengkapan administrasi hibah bantuan sosial.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud arsip bernilai guna informasional adalah arsip yang memuat informasi tentang data, kejadian, fakta tentang suatu peristiwa, fenomena, gejala, kondisi historis yang terjadi dimasyarakat, daerah, baik menyangkut perseorangan, tempat, atau benda penting dalam perjalanan pembangunan dan pemerintahan di daerah.

Yang dimaksud arsip bernilai guna bukti adalah arsip yang bisa menunjukkan bukti-bukti keberadaan dan aktifitas sebuah lembaga atau organisasi atau ketokohan seseorang di daerah.

Yang dimaksud arsip bernilai guna instrinsik adalah nilai keunikan yang terkandung dalam sebuah arsip seperti isi informasi yang terekam, konteks atau suasana yang berkaitan dengan penciptaanya, tanda tangan, segel yang digunakan dan/atau kekhasan lainnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Akuisisi Arsip oleh Dinas dilakukan dengan cara menarik fisik Arsip yang bernilai guna tinggi dari Pencipta Arsip. Dalam hal tertentu, urgen dan sangat khawatir terhadap kemusnahan Arsip, akuisisi dapat dilakukan dengan cara menghimpun

informasi-informasi penting dari Pencipta Arsip saat Arsip-Arsip diciptakan sejak awal kegiatan dilakukan. Dinas tidak menciptakan Arsip dari aktifitas yang sudah menjadi tugas dan fungsi instansi lain.

Yang dimaksud akuisisi terhadap Lembaga Negara di daerah adalah instansi vertikal pemerintah pusat yang ada di Daerah sepanjang instansi induknya membolehkan atas tindakan akuisisi sesuai dengan syarat dan ketentuan perundang-undangan.

Frasa “yang kegiatannya dibiayai APBD” ditujukan kepada perguruan tinggi negeri dan swasta di Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Verifikasi Arsip Statis dilaksanakan secara langsung dan tidak langsung. Yang dimaksud verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap Arsip Statis yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan. Sedangkan verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap Arsip Statis yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki Nilai Guna kesejarahan yang didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Arsip-arsip yang diciptakan lembaga, organisasi non Pemerintah, maupun perseorangan di Kepulauan Bangka Belitung, yang dibiayai oleh anggaran pemerintah diperlakukan sebagai arsip negara.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Lembaga penyiaran dimaksud adalah lembaga penyiaran yang diatur sesuai Peraturan bidang penyiaran.

Ayat (5)

Dinas harus selektif dalam menerima arsip perseorangan yang akan diserahkan, dengan mendasarkan pada peran dan ketokohnya.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan 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.

Huruf b

Yang dimaksud dengan 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.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "standar diskripsi arsip" adalah standar perekaman informasi dari arsip statis yang diolah baik secara manual maupun elektronik.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "inventaris Arsip Statis" adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran Pencipta Arsip, riwayat Arsip, sejarah

penataan Arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk Arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

Huruf b

Yang dimaksud dengan "Daftar Arsip Statis" adalah sarana bantu penemuan Arsip Statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor Arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi Arsip.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "*guide* Arsip Statis" adalah sarana bantu penemuan Arsip Statis berupa uraian informasi mengenai khasanah Arsip Statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di Lembaga Kearsipan.

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Preservasi dengan melalui pengendalian hama terpadu bisa dilakukan dengan melakukan pengasapan (fumigasi), pembersihan (*rewashing*), dan penggunaan bahan kimia.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (4)

Kegiatan restorasi/perbaikan dilakukan dengan cara melapisi (*laminasi*) serta penghilangan/penetralkan asam dan basa pada kertas (*deasidifikasi*).

Pasal 35

Ayat (1)

Akses dan layanan Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik. Akses Arsip Statis secara elektronik dengan memanfaatkan sarana elektronik antara lain melalui *website*.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “sarana dan fasilitas layanan” adalah fasilitas standar yang bersifat kepentingan publik, dan bukan kepentingan perseorangan dari setiap pengguna arsip, baik secara manual maupun elektronik, misalnya, penyediaan laptop untuk mengetik sumber arsip yang dibutuhkan pengguna dan lain-lain. Dinas menyediakan fasilitas layanan secara gratis, kecuali yang sudah diatur sesuai dengan peraturan daerah atau perundang-undangan lain yang berhubungan dengan fungsi layanan arsip.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud “bentuk dan media elektronik” adalah media yang memuat informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Huruf a

Pengusulan pengadaan Arsiparis menjadi tanggung jawab setiap Perangkat Daerah.

Huruf b

Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis menjadi tanggung jawab bersama Dinas, Lembaga Kepegawaian, serta Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai proporsi fungsi dan tugasnya.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Dalam menjalankan perannya, Arsiparis memiliki hak profesi untuk mengevaluasi pelaksanaan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemanfaatan, pelayanan Arsip Dinamis dan/atau Penyelenggaraan Kearsipan statis di tempat Arsiparis bertugas serta berkewajiban untuk melaporkan hasil evaluasi kepada kepala Perangkat Daerah.

Arsiparis dapat melakukan tugas mandiri, baik secara perorangan maupun berkelompok, dengan cara mengusulkan dan membuat program pengelolaan arsip maupun pengembangan profesi di internal lembaga maupun diluar lembaga tempat Arsiparis ditugaskan setelah mendapatkan persetujuan dari kepala Perangkat Daerah tempat Arsiparis bertugas. Untuk itu kepala Perangkat Daerah harus selalu memberikan ruang bagi Arsiparis untuk mengembangkan potensi, kapasitas dan profesionalisme.

Arsiparis secara independen dalam melaksanakan tugas dan fungsi tidak bergantung pada ada atau tidak adanya

program kerja yang dimiliki oleh Perangkat Daerah Provinsi tempat Arsiparis bertugas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Penyediaan jaminan kesehatan diberikan dalam bentuk *ekstrafooding* dan/atau *checkup* kesehatan, dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Pekerjaan dibidang kearsipan memiliki tingkat resiko kesehatan yang tinggi. Ada pekerjaan kearsipan yang rendah resikonya terkena penyakit, ada yang sedang, dan ada pula yang memiliki resiko terkena penyakit sangat tinggi. Pemberian tunjangan kesehatan berdasarkan analisa dampak resiko kesehatan sebagaimana diberlakukan di lembaga pembina kearsipan nasional.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Yang dimaksud dengan "tugas dan fungsi" dalam pasal ini merupakan tugas dan fungsi Arsiparis dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "pusat Arsip" adalah gedung atau tempat untuk menyimpan Arsip Inaktif yang diciptakan Perangkat Daerah, yang secara standar memiliki ruang pengolahan, ruang penyimpanan, dan ruang baca.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "depot Arsip Statis" adalah gedung untuk menyimpan Arsip Statis, yang secara standar memiliki ruang pengolahan, ruang penyimpanan, ruang fumigasi, dan ruang administrasi. Depot Arsip Statis seyogyanya berdekatan dengan tempat atau ruang baca arsip sehingga pada saat arsip dibutuhkan pengguna bisa segera mendapatkan arsip yang diinginkan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "organisasi profesi Arsiparis nasional" adalah Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI).

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "pengguna jasa" adalah lembaga atau organisasi yang tidak termasuk dalam tanggung jawab pembinaan dan pengawasan Pemerintah Daerah atau Dinas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "kerja sama" adalah untuk meningkatkan kualitas pengembangan dan pemberdayaan Dinas, pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, pengelolaan arsip, penyebaran/pemasyarakatan kearsipan, maupun peningkatan mutu layanan kearsipan di Provinsi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Ayat (1)

Pembentukan Dewan Kearsipan Daerah difasilitasi oleh Dinas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Untuk dapat difasilitasi, Dewan Kearsipan Daerah mengajukan program/kegiatan 1 (satu) tahun sebelum anggaran berjalan, dan disampaikan kepada Dinas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Misalnya sebagai pelaksanaan kebutuhan dan program pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi atau apabila terjadi stagnasi program maupun kegiatan kearsipan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, maka Dinas dapat melakukan program percepatan pembinaan ke perangkat daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa, dan pondok pesantren setelah berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.

Ayat (7)

Pembinaan kearsipan oleh Dinas ke Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi di daerah sesuai permintaan dan kerja sama dengan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud audit kearsipan dinamis meliputi audit program, audit pedoman, audit pengelolaan, audit SDM, dan audit sarana dan prasarana Penyelenggaraan Kearsipan dinamis.

Ayat (6)

Yang dimaksud audit Kearsipan statis meliputi audit program Kearsipan statis, audit pedoman, audit pengelolaan, audit SDM, dan audit sarana dan prasarana Penyelenggaraan Kearsipan statis.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Dalam perencanaan, setiap Perangkat Daerah menyediakan anggaran untuk kepentingan kebutuhan sarana dan fasilitas Pengelolaan Arsip Dinamis, pembinaan sumber daya manusia, maupun perbaikan administrasi Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA
BELITUNG NOMOR