



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 46 TAHUN 2020**

TENTANG

**PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib membuat program arsip vital;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan penyesuaian terhadap perkembangan kearsipan, perlu mencabut Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- 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 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
4. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip in aktif, Arsip statis, pembinaan kearsipan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Daerah yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

7. 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.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara,
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Aset adalah sumber daya yang dapat memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah, dan dapat diukur dalam satuan uang, termasuk didalamnya sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
11. Daftar Arsip Aset adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi Arsip Aset yang dimiliki oleh suatu instansi/organisasi.
12. Arsip Aset adalah (Arsip mengenai) informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
13. Barang Milik Daerah selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
14. Identifikasi Arsip Aset adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Aset.
15. Dispersal (Pemencaran) adalah metode pelindungan Arsip Aset dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
16. Pendataan Arsip Aset adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan Arsip Aset.
17. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan dan pelestarian Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
18. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah.
19. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan:

- a. mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Arsip Vital yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan PD dan BUMD; dan
- b. menjamin terwujudnya Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital daerah sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 4

Ruang lingkup program Arsip Vital dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Arsip Aset Provinsi; dan
- b. Arsip Terjaga Provinsi.

BAB II ARSIP ASET PROVINSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Arsip Aset Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Arsip Aset yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Provinsi.
- (2) Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi:
 - a. jenis dan kategori Arsip Aset; dan
 - b. pengelolaan Arsip Aset.

Bagian Kedua Jenis dan Kategori Arsip Aset

Pasal 6

- (1) Jenis dan kategori Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a merupakan jenis dan kategori Arsip Aset yang di cipta, disimpan dan dikelola oleh PD.
- (2) Jenis dan kategori Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Arsip Aset ekonomi (BMD);
 - b. Arsip Aset sosial;
 - c. Arsip Aset budaya; dan
 - d. Arsip politik.

Pasal 7

- (1) Arsip Aset ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a merupakan Arsip Aset yang dikelola dan disimpan oleh PD yang menangani urusan aset BMD.
- (2) Arsip Aset ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. tanah;
 - b. peralatan dan mesin;
 - c. gedung dan bangunan; dan
 - d. jalan, irigasi dan jaringan.
- (3) PD pencipta Arsip Aset BMD wajib menata dan menyimpan Arsip Aset yang ada di PD nya.
- (4) Kepala PD, Kepala unit yang membawahi fungsi sekretariat atau ketatausahaan, serta pengelola Arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Aset ekonomi di lingkungannya.

Pasal 8

- (1) Arsip Aset sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b merupakan Arsip Aset yang dikelola dan disimpan oleh PD yang menangani urusan sosial kemasyarakatan.
- (2) Arsip Aset sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kewarganegaraan, kependudukan, perkawinan, buku nikah, akte kelahiran, kartu keluarga, adopsi, paspor, ijazah;
 - b. gerakan orang tua asuh, hak asuh, program KB;
 - c. ketenagakerjaan;
 - d. transmigrasi;
 - e. gerakan sosial nasional di daerah Provinsi (wajib belajar 9 tahun, GRM, GNL, Gemas, P4N, GNSTA);
 - f. penyelenggaraan pendidikan formal/pesantren;
 - g. strategi kebudayaan;
 - h. penyelenggaraan kehidupan bernegara, beragama; dan
 - i. toleransi, milenium development goals/sustainable development goals (MDGS/SDGS).
- (3) PD pencipta Arsip Aset sosial wajib menata dan menyimpan Arsip Aset sosial yang ada di PD nya.
- (4) Kepala PD, Kepala unit yang membawahi fungsi sekretariat atau ketatausahaan, serta pengelola Arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Aset sosial di lingkungannya.

Pasal 9

- (1) Arsip Aset budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c merupakan Arsip Aset yang dikelola dan disimpan oleh PD yang menangani urusan budaya daerah Provinsi.
- (2) Arsip Aset budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. bahasa;
 - b. sistem pengetahuan;
 - c. sistem teknologi, dan peralatan;

- d. sistem kesenian;
 - e. sistem mata pencaharian hidup;
 - f. sistem religi; dan
 - g. sistem kekerabatan, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) PD pencipta Arsip Aset budaya daerah wajib menata dan menyimpan Arsip Aset budaya yang ada di PD nya.
- (4) Kepala PD, Kepala unit yang membawahi fungsi sekretariat atau ketatausahaan, serta pengelola Arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Aset budaya di lingkungannya.

Pasal 10

- (1) Arsip politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d merupakan Arsip Aset yang dikelola dan disimpan oleh PD yang menangani urusan politik daerah Provinsi.
- (2) Arsip Aset budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pemilihan kepala daerah (Gubernur); dan
 - b. pemilihan legislatif (anggota DPRD Provinsi).
- (3) PD pencipta Arsip Aset politik wajib menata dan menyimpan Arsip Aset politik yang ada di PD nya.
- (4) Kepala PD, Kepala unit yang membawahi fungsi sekretariat atau ketatausahaan, serta pengelola Arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Aset politik di lingkungannya.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Aset

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b merupakan acuan bagi PD Provinsi dalam pengelolaan Arsip Aset daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. identifikasi Arsip Aset;
 - b. penelusuran Arsip Aset;
 - c. penataan Arsip Aset;
 - d. perlindungan dan pengamanan Arsip Aset;
 - e. penyelamatan dan pemulihan Arsip Aset; dan
 - f. akses informasi Arsip Aset.

Pasal 12

- (1) Identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a merupakan kegiatan awal pengelolaan Arsip Aset di lingkungan pemerintah Provinsi.
- (2) Identifikasi Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam suatu rangkaian kegiatan, meliputi:
- a. persiapan kegiatan;
 - b. penentuan kriteria Arsip Aset; dan

- c. langkah-langkah kegiatan.
- (3) Kepala unit kearsipan di PD bertanggungjawab atas pelaksanaan identifikasi Arsip Aset di lingkungannya.

Pasal 13

- (1) Persiapan kegiatan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. sosialisasi;
 - c. pembentukan tim; dan
 - d. pembekalan sumber daya manusia.
- (2) Penetapan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan perumusan dan pembahasan peraturan yang dikoordinasikan oleh Gubernur dan LKD dengan melibatkan PD dan pihak-pihak terkait.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan untuk menyamakan pemahaman atas kegiatan yang dilaksanakan.
- (4) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari Tim Pemerintah Provinsi dan Tim PD yang melibatkan unsur: tenaga kearsipan/administrasi, hukum, unit yang membawahi perlengkapan dan/atau unsur lain sesuai kebutuhan.
- (5) Pembekalan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi Pembekalan untuk instruktur (TOT) di lingkungan Provinsi dan training untuk pelaksana PD.

Pasal 14

- (1) Penentuan Kriteria Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b wajib dilakukan Tim LKD dan/atau Tim PD.
- (2) Penentuan kriteria Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis agar tidak terjadi kesalahan.
- (3) Penentuan kriteria Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala LKD dan/atau Kepala PD.

Pasal 15

- (1) Langkah-langkah kegiatan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c wajib dilakukan LKD dan PD Provinsi.
- (2) Langkah-langkah identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan atau survey;
 - c. pengolahan hasil pendataan; dan
 - d. penentuan Arsip Aset Provinsi.

Pasal 16

- (1) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a merupakan langkah untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Aset Provinsi.
- (2) Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi dengan cara:
 - a. memahami struktur, tugas dan fungsi organisasi;
 - b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Aset;
 - d. mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Aset; dan
 - e. membuat daftar yang berisi Arsip Aset dan unit kerja pencipta.

Pasal 17

- (1) Pendataan atau survey sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Aset.
- (2) Pendataan atau survey sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan kriteria dan cara:
 - a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
 - b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Aset pada unit kerja yang potensial menghasilkan Arsip Aset; dan
 - c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (seri) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama dan waktu pendataan.
- (3) Pengumpulan data Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan PD.

Pasal 18

- (1) Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Aset disertai analisis hukum dan analisis resiko.
- (2) Hasil pendataan Arsip Aset dari PD dilakukan pengolahan oleh tim Pemerintah Provinsi yang dikoordinir Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi untuk memastikan bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

Pasal 19

- (1) Penentuan Arsip Aset daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data.

- (2) Penentuan Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Aset dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan.
- (3) Hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Aset di PD yang bersangkutan secara pasti.

Pasal 20

- (1) Penelusuran Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Aset yang sudah teridentifikasi dalam daftar rekapitulasi namun berketerangan tidak lengkap dan tidak asli (duplikasi).
- (2) Penelusuran Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam suatu rangkaian kegiatan sebagai berikut:
 - a. penyediaan sarana;
 - b. persiapan kegiatan;
 - c. langkah-langkah kegiatan penelusuran; dan
 - d. hasil kegiatan.
- (3) Kepala unit kearsipan PD bertanggungjawab atas pelaksanaan penelusuran Arsip Aset di lingkungannya.

Pasal 21

- (1) Penyediaan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a merupakan sarana yang digunakan untuk melakukan penelusuran Arsip Aset.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. daftar rekapitulasi Arsip Aset;
 - b. Arsip Aset yang sudah teridentifikasi; dan
 - c. formulir penelusuran Arsip Aset.
- (3) Bentuk format formulir penelusuran Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

- (1) Persiapan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan LKD dan/atau PD dalam pelaksanaan penelusuran Arsip Aset.
- (2) Persiapan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melanjutkan tim kerja yang sudah terbentuk pada tahapan kegiatan identifikasi;
 - b. penyediaan hasil kegiatan identifikasi Arsip Aset berupa Daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
 - c. penyediaan formulir penelusuran Arsip Aset;
 - d. koordinasi dengan unit-unit yang memiliki fungsi dan tugas pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan penggunaan; dan

- e. koordinasi dengan pejabat atau penanggungjawab dari proses pengadaan BMN/D sampai dengan penyerahan kepada pengguna, sehingga apabila diperlukan dapat diperoleh informasi mengenai keberadaan Arsip dari BMN/D yang teridentifikasi.

Pasal 23

- (1) Langkah-langkah kegiatan penelusuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c dilakukan LKD dan/atau PD dalam pelaksanaan Penelusuran Arsip Aset.
- (2) Langkah-langkah kegiatan penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. menyusun jadwal kunjungan ke unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna BMN/D berdasarkan Daftar Rekapitulasi Arsip Aset;
 - b. mengunjungi unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
 - c. melakukan pengecekan Arsip Aset di lokasi penyimpanan;
 - d. melakukan konfirmasi keberadaan Arsip Aset menurut Daftar Rekapitulasi Arsip Aset kepada unit terkait yang dikunjungi; dan
 - e. mengisi formulir penelusuran Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c.

Pasal 24

- (1) Hasil kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d berupa daftar Arsip Aset terkait keberadaan dan kondisi Arsip Aset yang menjadi tanggungjawab PD.
- (2) Hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan komponen-komponen yang dijadikan rekomendasi pengelolaan Arsip Vital, yaitu:
 - a. kelengkapan dokumen;
 - b. volume;
 - c. tingkat perkembangan;
 - d. media Arsip Aset yang tersedia;
 - e. kondisi fisik dokumen BMD;
 - f. lokasi penyimpanan; dan
 - g. penanggungjawab pengelolaan dokumen BMD.
- (3) Bentuk format rekomendasi hasil penelusuran Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 25

- (1) Penataan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c merupakan bagian dari kegiatan pengelolaan Arsip Aset.
- (2) Penataan Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam suatu rangkaian kegiatan sebagai berikut:
 - a. diskripsi Arsip Aset;

- b. pengelompokan;
- c. pemberkasan;
- d. penyusunan daftar Arsip Aset; dan
- e. penataan dan penyimpanan Arsip Aset.

Pasal 26

- (1) Deskripsi Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, pada prinsipnya sama dengan deskripsi Arsip pada umumnya.
- (2) Deskripsi Arsip Aset sebagaimana dimaksud ayat (1) minimal terdiri dari unsur informasi:
 - a. unit kerja asal Arsip Aset;
 - b. bentuk redaksi/jenis Arsip Aset;
 - c. isi informasi Arsip Aset;
 - d. kurun waktu;
 - e. jumlah; dan
 - f. tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

Pasal 27

- (1) Pengelompokan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, merupakan kelanjutan dari kegiatan deskripsi Arsip Aset berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (2) Apabila klasifikasi Arsip belum dimiliki oleh instansi maka untuk sementara pengelompokan Arsip Aset dapat dilakukan dengan cara mengelompokkannya berdasarkan jenis/kriteria Arsip Aset.

Pasal 28

Pemberkasan Arsip Aset sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara:

- a. mencari kelengkapan berkas Arsip Aset, dengan menyatukan informasi dan fisik Arsip Aset yang memiliki keterkaitan informasi;
- b. memisahkan antara Arsip Aset asli dengan Arsip Aset duplikat/copi agar Arsip Aset asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas Arsip Aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
- c. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara Arsip substantif dengan berkas prosesnya.

Pasal 29

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d, dilakukan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (2) Penyusunan daftar Arsip Aset sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun secara kronologis waktu, dimulai dari Arsip yang berusia paling tua sampai usia paling muda.
- (3) Bentuk format Daftar Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf e, merupakan proses lanjutan dari tahapan penyusunan daftar Arsip Aset.
- (2) Arsip Aset yang telah dibuatkan daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditata di ruang khusus penyimpanan Arsip Aset, dengan ketentuan:
 - a. Arsip Aset asli disimpan di unit pengelola aset; dan
 - b. salinan otentik naskah asli disimpan di unit kerasipan LKD dan Unit Kerasipan PD.
- (3) Arsip Aset disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasi.
- (4) Lokasi penyimpanan Arsip Aset dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*:
 - a. Penyimpanan *on site*, yaitu penyimpanan Arsip Aset yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta Arsip; dan
 - b. Penyimpanan *off site*, yaitu penyimpanan Arsip Aset yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta Arsip.

Pasal 31

- (1) Perlindungan dan pengamanan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d diperlukan sebagai bentukantisipasi dari faktor pemusnah/perusak Arsip Aset.
- (2) Faktor pemusnah/perusak Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. faktor bencana alam kemusnahan/kerusakan Arsip Aset yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan lain-lain; dan
 - b. faktor manusia kemusnahan/kerusakan dan kehilangan Arsip Aset yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Pasal 32

- (1) Metode perlindungan Arsip Aset dengan memahami faktor pemusnah/perusak Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.
- (2) Metode Duplikasi dan dispersal (pemencaran) merupakan metode perlindungan Arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy Arsip dan menyimpan Arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.

- (3) Metode dengan penggunaan peralatan khusus (*vaulting*) merupakan perlindungan Arsip dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Namun peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

Pasal 33

- (1) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e merupakan penyelamatan dan pemulihan Arsip Aset pasca bencana atau musibah.
- (2) Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Aset pasca bencana atau musibah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan langkah-langkah:
- a. Penyelamatan; dan
 - b. Pemulihan (*recovery*);

Pasal 34

- (1) Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah pasca musibah atau bencana.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. mengevakuasi Arsip Aset yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Aset; dan
 - c. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Asetnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

Pasal 35

- (1) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, merupakan upaya pencegahan dan respon secara cepat terhadap penyelamatan Arsip pasca musibah atau bencana.
- (2) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi;
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
 - c. pelaksanaan penyelamatan;
 - d. penyimpanan kembali;
 - e. evaluasi;
 - f. pembuatan *database*; dan
 - g. pelaporan.

Pasal 36

- (1) Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
- (2) Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
- (3) Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur.
- (4) Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

Pasal 37

- (1) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan penilaian dan pemeriksaan tingkat kerusakan pasca musibah atau bencana.
- (2) Penilaian dan pemeriksaan tingkat kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c meliputi penyelamatan dalam bencana besar dan penyelamatan dalam bencana yang berskala kecil.
- (2) Penyelamatan dalam bencana besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip Aset ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
- (3) Penyelamatan dalam bencana skala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.
- (4) Prosedur pelaksanaan penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan dengan cara:
 - a. pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;

- b. pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
 - c. pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga Arsip mengalami pembekuan;
 - d. pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - e. penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - f. pembuatan back-up seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
 - g. memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.
- (5) Untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

Pasal 39

- (1) Penyimpanan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d merupakan proses lanjutan setelah Arsip Aset dibersihkan dan dikeringkan.
- (2) Arsip Aset yang telah dibersihkan dan dikeringkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penyimpanan ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai.
- (3) Penyimpanan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. jika tempat penyimpanan Arsip Aset tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - b. penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip asset;
 - c. penempatan kembali Arsip; dan
 - d. Arsip Aset elektronik dalam bentuk *disket*, *cartridge*, *CD* dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

Pasal 40

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf e merupakan kegiatan lanjutan setelah kegiatan pemulihan (*recovery*) selesai.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Aset dan penyusunan laporan.

Pasal 41

- (1) Pembuatan data base sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf f diperlukan untuk memudahkan dalam pengelolaan Arsip Aset.
- (2) Pembuatan data base sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan kondisi terakhir Arsip Aset setelah dilakukan pelaporan pengelolaan Arsip Aset kepada ANRI oleh LKD Provinsi.
- (3) Setiap perubahan data/Arsip Aset di PD juga wajib dilaporkan dan copi Arsip Aset diserahkan kepada ANRI melalui jaringan yang dimiliki ANRI.

Pasal 42

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf g adalah pelaporan pengelolaan Arsip Aset.
- (2) Pelaporan Arsip Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik kepada pihak sebagai berikut:
 - a. PD melaporkan kepada LKD Provinsi, dan LKD Provinsi melaporkan kepada ANRI; dan
 - b. dalam keadaan tertentu pelaporan dapat dilakukan secara insidental.

BAB III ARSIP TERJAGA PROVINSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 43

- (1) Arsip Terjaga Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Arsip daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya oleh PD dan LKD Provinsi.
- (2) Arsip terjaga Provinsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis dan kategori Arsip terjaga; dan
 - b. pengelolaan Arsip Terjaga.

Bagian Kedua Jenis dan Kategori Arsip Terjaga

Pasal 44

- (1) Jenis dan kategori Arsip Terjaga Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a merupakan jenis dan kategori Arsip yang wajib dijaga dan dikelola oleh PD dan LKD.
- (2) Jenis dan kategori Arsip terjaga Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Arsip kependudukan;
 - b. Arsip kewilayahan;
 - c. Arsip kepulauan;
 - d. Arsip perjanjian internasional;

- e. Arsip kontrak karya; dan
- f. Arsip masalah pemerintahan yang strategis.

Pasal 45

- (1) Arsip Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a merupakan Arsip terjaga yang dikelola dan disimpan oleh PD yang menangani urusan kependudukan Provinsi.
- (2) Arsip kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. *database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 - c. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan; dan
 - d. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).

Pasal 46

- (1) Arsip kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf b merupakan Arsip terjaga yang dikelola dan disimpan oleh PD yang menangani urusan kewilayahan Provinsi.
- (2) Arsip kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah Provinsi;
 - b. Arsip tentang pengakuan Nasional dan internasional mengenai batas wilayah Provinsi;
 - c. Arsip tentang batas perairan di wilayah Provinsi; dan
 - d. Arsip tentang tata ruang laut di wilayah Provinsi.

Pasal 47

- (1) Arsip kepulauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf c merupakan Arsip terjaga yang dikelola dan disimpan oleh PD yang menangani urusan kepulauan Provinsi.
- (2) Arsip kepulauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - b. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - c. Arsip tentang jumlah pulau-pulau dalam wilayah Provinsi berikut administrasi kependudukannya; dan
 - d. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung dengan provinsi lain.

Pasal 48

- (1) Arsip perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf d merupakan Arsip terjaga yang dikelola dan disimpan oleh PD yang menangani urusan perjanjian internasional.
- (2) Arsip perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
- b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
- c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
- d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
- e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

Pasal 49

- (1) Arsip kontrak karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf e merupakan Arsip terjaga yang dikelola dan disimpan oleh PD yang menangani urusan kontrak karya.
- (2) Arsip kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
 - b. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 - c. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
 - d. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.

Pasal 50

- (1) Arsip masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf f merupakan Arsip terjaga yang dikelola dan disimpan oleh PD yang menangani urusan masalah pemerintahan yang strategis Provinsi.
- (2) Arsip masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Kepala Daerah;
 - b. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Gubernur selaku Kepala Daerah;
 - c. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan Daerah Provinsi;
 - e. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 - f. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur daerah Provinsi; dan
 - g. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi di daerah Provinsi.

Pasal 51

Kepala PD sebagai Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap:

- a. Pemeliharaan, perlindungan, dan menyelamatkan Arsip terjaga yang dikelola dan di simpan di PD;

- b. PD wajib melapor dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga kepada LKD Provinsi paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan PD; dan
- c. LKD wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan LKD.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 52

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan.

Pasal 53

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a merupakan identifikasi Arsip Terjaga yang merupakan kegiatan awal untuk menentukan kategori yang masuk Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan Arsip; dan
 - c. pengolahan data.
- (3) Bentuk format Daftar identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 54

- (1) Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga.
- (2) Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.

Pasal 55

- (1) Pendataan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara pengelompokan substansi informasi Arsip Terjaga.

- (2) Pengelompokan substansi informasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap PD yang menciptakan Arsip Terjaga.
- (3) Bentuk formulir pendataan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 56

- (1) Pengolahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf c dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- (2) Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis, serta melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- (3) Analisis resiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, seperti kerugian materiil dan kerugian immateriil.

Pasal 57

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b adalah pemberkasan Arsip Terjaga yang dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- (2) Pemberkasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokkannya.
- (3) Pemberkasan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks (*indexing*);
 - c. pengkodean;
 - d. pemberian tunjuk silang;
 - e. penyortiran berkas;
 - f. pelabelan berkas; dan
 - g. penataan.

Pasal 58

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

Pasal 59

- (1) Penentuan indeks (*indexing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas.

- (2) Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *folder* dan *tab guide*.
- (3) Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

Pasal 60

- (1) Pengkodean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf c merupakan penulisan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.
- (2) Menulis kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi;
 - b. untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf capital; dan
 - c. untuk transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
- (3) Contoh pengkodean sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 61

- (1) Pemberian tunjuk silang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf d diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.
- (2) Contoh penggunaan formulir tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 62

- (1) Penyortiran berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf e dilakukan berdasarkan kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat.
- (2) Penyortiran berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam *folder* untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

Pasal 63

- (1) Pelabelan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf f merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal berkas.
- (2) Pemberian tanda pengenal berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada *tab folder* dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*.
- (3) Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana berkas surat akan disimpan.

Pasal 64

- (1) Penataan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) huruf g adalah penyimpanan berkas Arsip Terjaga.
- (2) Penyimpanan berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari Filing Cabinet, Guide/Sekat dan folde.
- (3) *Folder* yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.
- (4) Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

Pasal 65

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b merupakan pelaporan Arsip Terjaga.
- (2) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyiapkan daftar Arsip Terjaga, berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga;
 - b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. pelaporan Arsip Terjaga kepada LKD.

Pasal 66

- (1) Pelaporan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (2) PD wajib melaporkan Arsip Terjaga secara tertulis paling lama 6 (enam) bulan setelah kegiatan ke LKD Provinsi.
- (3) LKD Provinsi wajib melaporkan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
 - b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.
- (4) Bentuk formulir daftar berkas Arsip Terjaga, daftar isi berkas Arsip Terjaga, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 67

- (1) Penyerahan sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c adalah penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:

- a. PD menyerahkan salinan autentik naskah asli Arsip Terjaga paling lambat 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada LKD Provinsi dilengkapi berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - b. LKD menyerahkan salinan autentik naskah asli Arsip Terjaga paling lambat 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI dilengkapi berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
- (3) Bentuk format Berita acara penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 68

- (1) Setiap pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), Pasal 8 ayat (3), Pasal 9 ayat (3), Pasal 10 ayat (3), Pasal 14 ayat (1), Pasal 15 ayat (1), Pasal 44 ayat (1) dan Pasal 66 ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administrasi.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2010 Nomor 10 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 16 Juli 2020

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 16 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2020
NOMOR 32 SERI E