



**PERATURAN DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 6 TAHUN 2009**

TENTANG

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting bagi Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dalam rangka kelangsungan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif;
- b. bahwa untuk mendukung kelangsungan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilestarikan dan dikelola secara profesional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
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 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40330);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4448);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 547);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 39);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Seri E);
19. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Seri E);
20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Seri D);
21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2

Seri D);

22. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Statistik serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 08, Seri D Nomor 03).

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

dan

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut BPAD adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Lembaga Kearsipan adalah satuan kerja perangkat daerah yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kearsipan daerah.
7. Instansi adalah Dinas/Badan/Kantor/Lembaga atau satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dilingkungan pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Unit Kearsipan adalah Unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada Dinas/Badan/Kantor/Lembaga di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
9. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan Dinas/Badan/Kantor/Lembaga sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.
10. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah dan masyarakat.

11. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintahan daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaannya.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
13. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi karena masih terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi.
14. Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
15. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
16. Arsip Vital adalah arsip yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan lembaga pencipta arsip yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) instansi, yang apabila hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
17. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pengguna arsip;
18. Retensi Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pengguna arsip;
19. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
20. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokkan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
21. 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.
22. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke-Unit Kerja Kearsipan Daerah dan Arsip Nasional.
23. Pelestarian Arsip adalah keseluruhan proses dan kegiatan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip statis untuk kepentingan pemanfaatan arsip pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
24. Arsip Media Baru adalah arsip yang isi informasinya direkam dalam media magnetik.
25. Arsip Konvensional adalah arsip-arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama

Penyelenggara

Pasal 2

Penyelenggara kearsipan di daerah, terdiri atas :

- a. Perangkat Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Badan Usaha Milik Swasta;
- d. Organisasi Nonpemerintah;
- e. Perorangan.

Pasal 3

- (1) Gubernur bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a.
- (2) Gubernur mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan oleh penyelenggara kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b sampai dengan huruf e.
- (3) Fungsi penyelenggaraan dan pengkoordinasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 4

Untuk melaksanakan kegiatan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berkewajiban :

- a. menetapkan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis daerah provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
- b. menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem kearsipan dan jaringan kearsipan daerah provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. mengangkat jabatan fungsional Arsiparis termasuk didalamnya Pembinaan karier arsiparis;
- d. menetapkan kebijakan pembentukan dan pengembangan organisasi kearsipan daerah provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. menetapkan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kearsipan daerah provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
- f. menetapkan kebijakan penyelamatan dan perlindungan arsip di lingkungan daerah provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- h. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;

- i. memberi persetujuan jadwal retensi arsip dan daftar usulan pemusnahan arsip kabupaten/kota;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan kearsipan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.

Pasal 5

- (1) Setiap instansi wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, berdasarkan kepada Peraturan Daerah ini.
- (2) Setiap aparatur wajib memahami melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan Pemerintahan.
- (3) Setiap orang, instansi, badan swasta, organisasi dan atau suatu perkumpulan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan pelayanan informasi, dan berbagai bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah.
- (4) Setiap instansi, badan swasta, masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan Pemerintah dan kehidupan kelembagaan, serta yang bernilai sejarah wajib menyerahkan arsip tersebut kepada lembaga kearsipan yang dibentuk Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi Arsip

Pasal 6

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung, atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi, dan pengembangan penyelenggaraan pemerintah serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Pasal 7

Arsip berdasarkan fungsi dan nilai gunanya dikelompokkan menjadi Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Bagian Keempat

Tanggung Jawab Instansi dalam Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Arsip aktif dikelola dan disimpan oleh unit pengolah pada instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip Dinamis yang sudah tergolong arsip inaktif diolah dan dinilai oleh instansi masing-masing sesuai nilai gunanya dan dipindahkan kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

- (3) Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilahan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini dan selanjutnya dikonsultasikan ke Arsip Nasional Republik Indonesia untuk penyimpanan dan Pengelolaan kearsipan selanjutnya.

BAB III

PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama

Arsip Dinamis

Pasal 9

Pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari:

- a. pengelolaan arsip aktif, yang meliputi penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan;
- b. pengelolaan arsip inaktif, yang meliputi penataan, penyimpanan, penggunaan, perawatan dan penyusutan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 10

Penciptaan arsip pada setiap satuan kerja perangkat daerah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Tata Naskah Dinas yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Penataan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Penataan berdasarkan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak arsip diciptakan, diregistrasi, atau dilakukan pencatatan.

Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip aktif hanya dapat dilakukan oleh pihak yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penggunaan arsip aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 13

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan penyusutan arsip secara berkala.
- (2) Penyusutan arsip oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dilakukan dengan cara pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di instansi tersebut.
- (3) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (4) Arsip dipindahkan dalam keadaan tertata disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip.
- (5) Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat memusnahkan nonarsip dan duplikasi yang tidak berguna.

Pasal 14

- (1) Arsip yang tercipta di Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah arsip milik daerah.
- (2) Pimpinan satuan kerja perangkat daerah bertanggung jawab atas pengelolaan arsip aktif di lingkungannya.
- (3) Pejabat yang meninggalkan tempat tugas karena mutasi, pensiun, atau sebab-sebab lain dilarang membawa arsip kedinasan keluar dari satuan kerja perangkat daerah dimana arsip tersebut tercipta.

Pasal 15

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan Program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan arsip dilingkungannya terhadap bencana.
- (2) Arsip vital tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah disimpan dan dirawat dengan cara khusus.
- (3) Pelaksanaan Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikoordinasikan dengan Lembaga Kearsipan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip In aktif

Pasal 16

Pengelolaan arsip inaktif pada lembaga kearsipan meliputi kegiatan :

- a. penerimaan, pengumpulan, dan penataan arsip inaktif;
- b. pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan serta penyusutan arsip inaktif.

Pasal 17

- (1) Setiap instansi wajib melaksanakan penyusutan secara berkala dengan cara pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif ke Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaraan penyelenggaraan pemerintahan

dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan arsip.

- (3) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan dipindahkan dalam keadaan tertata dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip.

Pasal 18

Penataan arsip in-aktif mengikuti penataan yang telah dilakukan pada masa arsip aktif.

Pasal 19

- (1) Arsip in-aktif dari Satuan Kerja Perangkat Daerah disimpan di Lembaga Kearsipan dan berada di bawah wewenang Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyimpanan arsip in-aktif dilengkapi dengan sarana penemuan kembali.
- (3) Penggunaan arsip inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 20

- (1) Lembaga Kearsipan melakukan perawatan arsip in-aktif yang disimpan dilingkungannya.
- (2) Perawatan arsip in-aktif yang masih berada di Satuan Kerja Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) Lembaga kearsipan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah.

Bagian Keempat

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Lembaga Kearsipan wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi Nonpemerintah, dan Perorangan.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pengumpulan;
 - b. Penyimpanan;
 - c. Perawatan;

- d. Penyelamatan;
- e. Penggunaan.

Pasal 23

Lembaga Kearsipan bertanggungjawab untuk melaksanakan pengumpulan arsip statis yang berada pada Perangkat Daerah, lintas daerah Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi Nonpemerintah, dan Perorangan.

Pasal 24

- (1) Arsip statis disimpan dengan mempertahankan pengaturan asli ketika arsip masih dinamis.
- (2) Tata cara dan persyaratan penyimpanan arsip statis dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Lembaga kearsipan bertanggung jawab melakukan perawatan arsip statis yang disimpan.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif maupun represif.

Pasal 26

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggungjawab melakukan penyelamatan arsip statis.
- (2) Penyelamatan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip.
- (3) Untuk kepentingan penyelamatan arsip statis, Lembaga Kearsipan dapat membuat duplikat arsip statis dan/atau mengalihmediakan arsip statis ke dalam bentuk media lain.
- (4) Pembuatan duplikasi atau pengalihmediaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah membantu Gubernur dalam hal penggunaan arsip statis untuk sebagai bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan Pemerintahan Daerah termasuk didalamnya sebagai salah satu obyek wisata, sejarah, dan budaya.

- (2) Pemanfaatan arsip statis sebagai obyek pariwisata, sejarah, dan budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 28

Guna meningkatkan pemanfaatan arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan daerah serta sebagai memori kolektif bangsa dibentuk jaringan informasi Kearsipan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Penggunaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 tetap memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

BAB IV

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 30

- (1) Dalam pengelolaan arsip diperlukan prasarana dan sarana yang standar.
- (2) Prasarana dan sarana yang standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penyimpanan arsip aktif;
 - b. tempat penyimpanan arsip in-aktif;
 - c. tempat penyimpanan arsip statis;
 - d. standar minimal peralatan kearsipan;
 - e. pengelolaan gedung penyimpanan arsip;
 - f. tempat penyimpanan arsip vital.

Pasal 31

- (1) Setiap perencanaan pembangunan prasarana dan sarana penyimpanan arsip harus mempertimbangkan kesehatan lingkungan dan terbebas dari segala gangguan keamanan.
- (2) Tempat penyimpanan arsip merupakan lokasi yang aman dari segala bentuk perubahan kebijakan maupun gangguan keamanan.
- (3) Tempat penyimpanan arsip merupakan wilayah yang harus dilindungi dari segala ancaman dan gangguan.
- (4) Setiap orang wajib menjaga dan melindungi tempat/lokasi penyimpanan arsip.

BAB V

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 32

- (1) Pengelolaan arsip pada setiap satuan kerja perangkat daerah dilaksanakan secara profesional.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan arsip secara profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur mengangkat pejabat fungsional Arsiparis.
- (3) Guna memenuhi kebutuhan tenaga profesional bidang kearsipan, di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu ditempatkan tenaga fungsional arsiparis dan atau tenaga pengelola arsip yang telah ditetapkan.
- (4) Pengangkatan pejabat fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Dalam rangka pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan, Gubernur mengatur :

- a. peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan melalui pendidikan formal maupun pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan didalam dan/atau luar negeri;
- b. pembinaan karier Arsiparis meliputi penempatan, penilaian prestasi kerja Arsiparis, dan pembentukan Tim Penilai;
- c. pemberian tunjangan daerah, jaminan kesehatan, *ekstra fooding* dan kesejahteraan sumber daya manusia kearsipan atas tanggung jawab dan risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 34

- (1) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap satuan kerja perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif, arsip in-aktif, dan arsip statis berdasarkan norma, standar, dan pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 35

Pembinaan atas pengelolaan kearsipan dilakukan dengan cara :

- a. memberikan diklat, bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan upaya yang dapat membantu mendorong peningkatan pengelolaan kearsipan;

- c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka pengelolaan kearsipan.

Pasal 36

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah melakukan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan satuan kerja perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.

Pasal 37

- (1) Semua arsip yang berkaitan dengan sejarah perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, yang berada diluar pengelolaan dan pengawasan Lembaga Kearsipan, dinyatakan berada di bawah pengawasan, dan penguasaan Pemerintah Daerah kecuali yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Pusat.
- (2) Penguasaan oleh Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VII

PELAPORAN

Pasal 38

- (1) Lembaga kearsipan wajib memberikan laporan tertulis kepada Gubernur tentang pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Pimpinan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi wajib memberikan laporan tertulis tentang pengelolaan arsip aktif dan pemindahan arsip inaktif yang dikelolanya kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

BAB VIII

KERJA SAMA

Pasal 39

- (1) Gubernur dapat melakukan kerja sama dibidang kearsipan dengan :
 - a. Departemen/Lembaga Pemerintah Nondepartemen;
 - b. Lembaga/Badan di luar negeri;
 - c. Gubernur, Bupati/Walikota;
 - d. Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan Hukum Swasta, Organisasi Nonpemerintah, dan Perorangan.

- (2) Ketentuan mengenai tatacara kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 40

- (1) Masyarakat dan perorangan dapat berperan aktif menginformasikan, mengamankan, dan/atau menyerahkan arsip dan dokumen penting kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi Nonpemerintah dan Perorangan yang menjalankan fungsi pelayanan umum wajib menyerahkan arsip statis yang berkaitan dengan pemerintah daerah untuk dilestarikan.
- (3) Atas peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi Nonpemerintah dan Perorangan dapat diberikan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menjalankan perannya, masyarakat dapat membentuk forum kearsipan sesuai potensi daerah yang ada.

BAB X

PELAYANAN

Pasal 41

- (1) Setiap orang, Badan Hukum atau Instansi yang mendapatkan pelayanan dan memanfaatkan aset Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan dikenakan retribusi yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) Pelayanan dan pemanfaatan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Penataan;
 - b. Peminjaman;
 - c. Penitipan dan penyimpanan;
 - d. Perawatan;
 - e. Alih media;
 - f. Akses Multimedia;
 - g. Konsultasi dan asistensi.

BAB XI

SANKSI

Pasal 42

Setiap Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan Pasal 15 dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

- (1) Setiap orang yang karena kelalaiannya menyebabkan kerusakan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dapat dikenai sanksi pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindak pidana pelanggaran.

Pasal 44

- (1) Setiap orang yang karena kelalaiannya menyebabkan hilangnya informasi dan/atau arsip dapat dikenai sanksi pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindak pidana kejahatan.

Pasal 45

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja dan melawan hukum sehingga menyebabkan kerusakan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindak pidana kejahatan.

Pasal 46

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja dan melanggar hukum sehingga menyebabkan hilangnya informasi dan/atau arsip dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindak pidana kejahatan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 48

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 Pangkalpinang
pada tanggal 29 Mei 2009

GOVERNOR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

EKO MAULANA ALI

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 29 Mei 2009

SECRETARY OF THE REGIONAL GOVERNMENT
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

IMAM MARDI NUGROHO

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2009 NOMOR 6 SERI E

EXPLANATION

ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 6 TAHUN 2009
TENTANG
PENGELOLAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

I. PENJELASAN UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban Daerah kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Pengelolaan arsip merupakan satu upaya penyelamatan dan pelestarian bahan-bahan bukti tersebut, yang pada saatnya akan berguna bagi setiap generasi dari waktu ke waktu. Penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara dan badan pemerintahan maupun swasta dan perorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan.

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian dari keberadaan bangsa dan Negara Republik Indonesia, Pemerintahan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung perlu mengatur mengenai pengelolaan kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas maka Peraturan Daerah ini mengatur mengenai pelestarian, pembinaan, pengawasan, pengembangan, pengurusan dan pengelolaan kearsipan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang meliputi pengelolaan arsip, sumber daya manusia kearsipan, prasarana dan sarana, pembinaan dan pengawasan, kerjasama, pelayanan dan pemanfaatan arsip, peran serta masyarakat, pelaporan, dan pengaturan sanksi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal	1 : Istilah-istilah dalam Pasal ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya salah penafsiran dan salah pengertian dalam memahami dan melaksanakan pasal-pasal yang bersangkutan sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.
Pasal	2 :
Huruf	a : cukup jelas
Huruf	b : cukup jelas
Huruf	c : cukup jelas
Huruf	d : Setiap institusi yang karena tugas dan fungsinya harus mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada masyarakat umum dan berada dalam jangkauan kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, termasuk dalam kategori penyelenggara kewajiban menurut Peraturan Daerah ini. Institusi tersebut bukan hanya lembaga-lembaga dalam lingkup pemerintahan daerah melainkan juga lembaga Non-pemerintah, badan usaha swasta atau perorangan yang dalam melaksanakan kegiatannya harus mempertanggungjawabkan kepada masyarakat. Termasuk dalam pengertian

arsip dalam Peraturan Daerah ini adalah dokumen sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

- Huruf e : cukup jelas
- Pasal 3 :
- Ayat (1) : Gubernur sebagai pemimpin tertinggi daerah bertanggungjawab atas penyelenggaraan pemerintahan di daerahnya, arsip sebagai bukti dan bahan pertanggungjawaban yang tercipta pada perangkat daerah di lingkungannya sepenuhnya adalah kewenangan Gubernur dalam pengelolaannya.
- Ayat (2) : untuk lembaga di luar perangkat daerah, Gubernur memiliki tanggungjawab dalam rangka penyelamatan arsip sebagai memori kolektif bangsa yang terbentuk di Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dalam hal ini fungsi yang dimiliki adalah fungsi koordinatif,
- Ayat (3) : Fungsi Gubernur dalam penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan kearsipan yaitu Lembaga Kearsipan.
- Pasal 4 : cukup jelas
- Pasal 5 : cukup jelas
- Pasal 6 : cukup jelas
- Pasal 7 : cukup jelas
- Pasal 8 : cukup jelas
- Pasal 9 : Pengelolaan arsip dinamis merupakan rangkaian kegiatan pengelolaan secara menyeluruh dan berkesinambungan dimulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan. Penciptaan arsip merupakan tahap diawalinya terjadinya apa yang disebut naskah/arsip, sehingga pengelolaan arsip sudah dimulai sejak penciptaannya.
- Pasal 10 : cukup jelas
- Pasal 11 : Klasifikasi arsip ini dimaksudkan sebagai sarana untuk mempermudah penataan, penyimpanan, dan penemuan kembali.
- Pasal 12 : cukup jelas
- Pasal 13 : cukup jelas
- Pasal 14 : cukup jelas
- Pasal 15 : Arsip Vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang didalamnya mengandung informasi hukum, hak dan kewajiban, serta asset (kekayaan) instant
- Pasal 16 : cukup jelas
- Pasal 17 : cukup jelas
- Pasal 18 : cukup jelas
- Pasal 19 : cukup jelas
- Pasal 20 : cukup jelas
- Pasal 21 : cukup jelas
- Pasal 22 : cukup jelas
- Pasal 23 : cukup jelas
- Pasal 24 : cukup jelas
- Pasal 25 : cukup jelas

Pasal	26 :	cukup jelas
Pasal	27 :	cukup jelas
Pasal	28 :	cukup jelas
Pasal	29 :	cukup jelas
Pasal	30 :	Prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar ketentuan dari Arsip Nasional RI.
Pasal	31 :	cukup jelas
Pasal	32 :	cukup jelas
Pasal	33 :	Untuk meningkatkan kinerja arsiparis, selain mendapat tunjangan fungsional arsiparis Pemerintah Daerah menetapkan pula tunjangan daerah bagi arsiparis yang besarnya disesuaikan dengan keuangan daerah.
Pasal	34 :	cukup jelas
Pasal	35 :	cukup jelas
Pasal	36 :	cukup jelas
Pasal	37 :	cukup jelas
Pasal	38 :	cukup jelas
Pasal	39 :	cukup jelas
Pasal	40 :	cukup jelas
Pasal	41 :	cukup jelas
Pasal	42 :	cukup jelas
Pasal	43 :	cukup jelas
Pasal	44 :	Dikenakan sanksi sebagai akibat dari kualitas kejahatannya oleh instansi yang berwenang dengan berlandaskan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 dan Peraturan Daerah ini serta peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan substansi masalah dan atau sanksi administrasi berdasarkan ketentuan kepegawaian yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Perusahaan Daerah.
Pasal	45 :	cukup jelas
Pasal	46 :	cukup jelas
Pasal	47 :	cukup jelas
Pasal	48 :	cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG NOMOR 46