



## **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

### **PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

**NOMOR 39 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 18 TAHUN 2014**

**TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA SELATAN,**

**Menimbang :** bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 8 ayat (2), Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (2), Pasal 16 ayat (3), Pasal 21 ayat (2), Pasal 28 ayat (4), Pasal 31 ayat (3), dan Pasal 38 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);

h

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2011 Nomor 2 Seri D);
6. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 18 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Kepala ANRI adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

5. Badan Arsip adalah Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan dan pembinaan kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
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 Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip In Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. 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.

16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. 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.
21. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
22. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

25. 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.
26. Preservasi Arsip Statis adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
27. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
28. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

## BAB II KEWENANGAN

### Pasal 2

Pemerintah Provinsi berwenang untuk :

- a. menetapkan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan kebijakan kearsipan nasional meliputi :
  - 1) pengelolaan arsip dinamis;
  - 2) pengelolaan arsip statis;
  - 3) pengelolaan sistem kearsipan;
  - 4) pengelolaan jaringan kearsipan;
  - 5) pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
  - 6) pengembangan organisasi kearsipan;
  - 7) penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah, BUMD, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan meliputi :
  - 1) penilaian jadwal retensi arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
  - 2) penilaian pemusnahan arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;

- 3) pengelolaan arsip statis organisasi perangkat daerah provinsi di kabupaten/kota, BUMD milik Pemerintah Provinsi, swasta dan perorangan berskala provinsi;
- 4) melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan organisasi perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota.

### BAB III

#### PENYELENGGARAAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 3

Pemerintah Provinsi menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan meliputi:

- a. pedoman pengelolaan arsip dinamis;
- b. pedoman pengelolaan arsip statis;
- c. kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. sumber daya manusia aparatur kearsipan;
- e. pengembangan lembaga kearsipan daerah;
- f. pengembangan kerjasama dengan pemerintah provinsi lainnya, pemerintah kabupaten/kota, lembaga dalam dan luar negeri, swasta dan perorangan;
- g. penggunaan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- h. pembinaan kearsipan terhadap organisasi perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota.

##### Bagian Kedua

##### Pengelolaan Arsip Dinamis

##### Pasal 4

- (1) Pemerintah Provinsi melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan:

- a. andal;
  - b. sistematis;
  - c. utuh;
  - d. menyeluruh;
  - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
  - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Provinsi membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Ketiga  
Penciptaan Arsip  
Pasal 5

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.
- (4) Pencipta arsip meliputi:
- a. lembaga negara;
  - b. pemerintah provinsi;

- c. pemerintah daerah dan kabupaten/kota;
- d. perguruan tinggi;
- e. BUMN;
- f. BUMD.

#### Bagian Keempat

#### Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

##### Pasal 6

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada organisasi perangkat daerah dan/atau BUMD membuat daftar arsip aktif dan arsip in aktif.
- (4) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab organisasi perangkat daerah dan dilakukan oleh arsiparis dan atau pengelola teknis kearsipan.

##### Pasal 7

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan;
  - b. penataan;
  - c. penyimpanan.
- (3) Arsip dinamis terdiri dari:
  - a. arsip aktif;
  - b. arsip in aktif;
  - c. arsip vital.



- (4) Pemeliharaan arsip aktif dan arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b merupakan tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.

#### Bagian Kelima

#### Penyusutan Arsip

#### Pasal 8

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip, meliputi:
  - a. pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna;
  - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Badan Arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

#### Bagian Keenam

#### Penyerahan Arsip

#### Pasal 9

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap orang yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan permanen, sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis ke Badan Arsip.

Bagian Ketujuh  
Pemusnahan Arsip  
Pasal 10

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapat :
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
  - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI .
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Badan Arsip.

Pasal 11

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - b. notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
  - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
  - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

Bagian Kedelapan  
Pengelolaan Arsip Statis  
Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip statis meliputi:
  - a. akuisisi;
  - b. pengolahan;
  - c. preservasi;
  - d. akses.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. konsultasi wajib serah arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Badan Arsip;
  - b. survei arsip statis meliputi survei organisasi dan fisik arsip statis kepada perorangan, lembaga pendidikan, dan perusahaan swasta;
  - c. verifikasi langsung dan tidak langsung oleh Badan Arsip terhadap daftar arsip statis hasil penilaian arsip;
  - d. penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada Badan Arsip.
- (3) Badan Arsip melaksanakan akuisisi arsip statis terhadap :
  - a. organisasi perangkat daerah yang digabung/dihapus/diubah status;
  - b. perorangan;
  - c. lembaga pendidikan swasta;
  - d. perusahaan swasta.
- (4) Akusisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan cara :
  - a. sukarela;
  - b. hibah;
  - c. ganti rugi.
- (5) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
Pengolahan Arsip Statis  
Pasal 13

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Bagian Kesepuluh  
Preservasi Arsip Statis  
Pasal 14

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Bagian Kesebelas  
Akses Arsip Statis  
Pasal 15

- (1) Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (6) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

#### BAB IV

#### SUMBER DAYA APARATUR KEARSIPAN

##### Pasal 16

- (1) Sumber daya aparatur kearsipan terdiri atas arsiparis dan pengelola teknis kearsipan sebagai berikut :
  - a. Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya;
  - b. Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), arsiparis memiliki kewenangan untuk :
    1. mengelola arsip dinamis;
    2. mengelola arsip statis;
    3. melakukan pembinaan kearsipan;
    4. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.
- (2) Gubernur mengangkat pengelola teknis kearsipan berdasarkan usulan.
- (3) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis.
- (4) Pemerintah Provinsi melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur kearsipan melalui :
  - a. pengembangan kompetensi dan profesionalisme arsiparis melalui penyelenggaraan, penyusunan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;

- b. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis.

## BAB V

### PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI

#### Pasal 17

- (1) Setiap orang/badan yang mendapatkan layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan harus memperhatikan dan mentaati peraturan tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Badan Arsip.
- (2) Layanan jasa kearsipan meliputi :
  - a. penataan;
  - b. layanan informasi kearsipan;
  - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
  - d. perawatan;
  - e. alih media;
  - f. pengadaan arsip;
  - g. akses multimedia;
  - h. konsultasi dan asistensi.
- (3) Layanan informasi kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum melalui:
  - a. media cetak;
  - b. media elektronik;
  - c. media informasi/pameran.

## BAB VI

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 18

Biaya yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
SANKSI ADMINISTRATIF  
Pasal 19

- (1) Pejabat dan atau pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4 ayat (4), Pasal 6 ayat (2) dan ayat (4), Pasal 13 ayat (1) dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan, dan penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 31 Agustus 2015  
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,  
dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 31 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN