



## GUBERNUR BENGKULU

### PERATURAN DAERAH PROVINSI BENGKULU

NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan upaya Pemerintah untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem Kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, juncto Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah -tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);



Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH BENGKULU  
Dan

GUBERNUR BENGKULU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan daerah di bidang kearsipan di Daerah.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

10. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
15. Alih Media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
16. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh LKD.
17. 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.
18. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada LKD.
19. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
20. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.



22. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
24. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
26. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
27. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
28. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi paling kurang jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilaikembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan Arsip.
29. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan.
30. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut dengan APBD adalah APBD Provinsi Bengkulu.
31. Diorama adalah akses informasi Arsip kepada publik dalam bentuk sajian yang menarik, mudah dipahami dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
32. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara

nasional yang dikelola oleh ANRI.

34. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

## Pasal 2

Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi :

- a. Organisasi Kearsipan;
- b. Pencipta Arsip
- c. Penetapan Kebijakan Kearsipan;
- d. Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- e. Pengelolaan Kearsipan.
- f. Sistem Informasi Kearsipan Daerah
- g. Penyediaan dan Pengembangan Sumber Daya Kearsipan;
- h. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip;
- i. Kerjasama, Sinergitas, dan Kemitraan;
- j. Peran Serta Masyarakat dan Dunia Usaha;
- k. Pemberian Penghargaan;
- l. Pendanaan;
- m. Larangan;
- n. Ketentuan Penyidikan;
- o. Ketentuan Pidana; dan
- p. Ketentuan Penutup.

## BAB II

### ORGANISASI KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 3

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. LKD;

#### Bagian Kedua Unit Kearsipan

## Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah berada di lingkungan:
  - a. sekretariat Perangkat Daerah; dan
  - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan Daerah.
- (2) Unit kearsipan pemerintahan Daerah di bentuk



secara berjenjang terdiri atas:

- a. unit Kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD;
- b. unit Kearsipan II berada pada sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan Daerah; dan
- c. unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan Daerah.

#### Pasal 5

(1) Tugas dan tanggung jawab unit Kearsipan I adalah:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari unit Kearsipan II;
- b. mengolah Arsip Statis dan menyajikan Arsip Statis menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan SIKN;
- c. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di sekretariat Perangkat Daerah, dan sekretariat penyelenggara pemerintahan Daerah.

(2) Tugas dan tanggung jawab unit Kearsipan II adalah:

- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang retensinya di bawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional;
- c. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan; dan
- e. Mempersiapkan penyerahan Arsip Inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada unit kearsipan I.

#### Bagian ketiga Lembaga Kearsipan Daerah

#### Pasal 6

(1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang

berskala provinsi yang diterima dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah, lembaga negara di Daerah dan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

- (2) LKD dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan kabupaten/kota.
- (3) LKD mempunyai tugas melaksanakan:
  - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah; dan
  - b. pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di Daerah dan LKD kabupaten/kota.

### BAB III PENCIPTA ARSIP

#### Pasal 7

- (1) Pencipta Arsip tingkat Daerah terdiri atas:
  - a. Pemerintah Daerah; dan
  - b. BUMD.
- (2) Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Perangkat Daerah; dan
  - b. unit kerja perangkat daerah.

#### Pasal 8

Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam:

- a. Pengaturan dan dokumentasi proses pembuatan dan penerimaan Arsip;
- b. penyediaan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak;
- c. pembuatan daftar Arsip Aktif dan Arsip Inaktif;
- d. pembuatan program Arsip Vital;
- e. penjagaan kerahasiaan Arsip Tertutup; dan
- f. penetapan prosedur pelayanan Arsip.

#### Pasal 9

BUMD mengatur penyelenggaraan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 di lingkungannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB IV PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

### Pasal 10

- (1) Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;
- (2) Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. organisasi;
  - b. pembinaan;
  - c. pengelolaan;
  - d. sumber daya manusia;
  - e. sarana dan prasana;
  - f. pendanaan penyelenggaraan;
  - g. kerjasama; dan
  - h. sistem informasi.
- (3) Kebijakan penyelenggaraan kearsipan di daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi pedoman bagi pencipta arsip dan LKD dalam penyelenggaraan kearsipan.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Pembinaan

### Pasal 11

- (1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh LKD terhadap pencipta arsip di Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
  - d. sosialisasi kearsipan;
  - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi
- (3) LKD dapat melakukan pembinaan kearsipan terhadap pihak/lembaga/organisasi selain Perangkat Daerah, BUMD dan LKD Kabupaten/Kota.
- (4) Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan rakyat, LKD bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan Kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan diatur dalam Peraturan Gubernur.

## Bagian Kedua Pengawasan Kearsipan

### Pasal 12

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- (3) Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
- (4) Pengawasan Kearsipan Internal
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan, diatur dalam Peraturan Gubernur

## BAB VI PENGELOLAAN KEARSIPAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (1) LKD menyelenggarakan pengelolaan Arsip di Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip terdiri atas:
  - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. pengelolaan arsip statis
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
- (4) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (5) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.
- (6) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh arsiparis dan tenaga pengelola kearsipan.

#### Pasal 14

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, dibentuk kelembagaan pengelola Arsip di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Kelembagaan pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Unit Pengolah; dan



b. Unit Kearsipan

- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas pejabat struktural, dan pelaksana pengelola Arsip
- (4) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan II; dan
  - b. Unit Kearsipan III, pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pemerintahan Daerah dibentuk sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah
- (5) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling kurang terdiri atas:
  - a. koordinator; dan
  - b. anggota.
- (6) Koordinator pada unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, merupakan pejabat fungsional Arsiparis.
- (7) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan ayat (6), dibentuk oleh kepala Perangkat Daerah.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip Dinamis  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan Arsip; dan
  - c. penyusutan Arsip
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah
- (3) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan secara konvensional dan sistem elektronik.

Paragraf 2  
Penciptaan Arsip

Pasal 16

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

- (2) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

#### Pasal 17

- (1) Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, melaksanakan penciptaan Arsip sesuai wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa Arsip Teksual, Arsip Kartografi dan Arsip elektronik yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 18

- (1) Penciptaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan mengacu pada:
  - a. tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik;
  - b. klasifikasi Arsip;
  - c. klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
  - d. jadwal retensi arsip
- (2) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, tata naskah dinas elektronik, klasifikasi Arsip, sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan jadwal retensi arsip diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### Paragraf 3

#### Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

#### Pasal 19

Penggunaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

#### Pasal 20

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas Arsip berdasarkan pertimbangan:
  - a. menghambat proses penegakan hukum;
  - b. mengganggu kepentingan perlindungan Hak Intelektual dan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat;
  - c. membahayakan ketenteraman dan ketertiban Daerah;
  - d. mengungkapkan kekayaan alam Daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;



- f. merugikan kepentingan Daerah;
  - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pertimbangan penutupan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat fungsional Arsiparis Ahli.
- (3) Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Setiap pejabat atau pelaksana wajib menjaga kerahasiaan Arsip dalam kategori Arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dengan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3).
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan pada:
- a. Arsip yang diciptakan oleh Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. Arsip yang diterima Pemerintah Daerah dari Pencipta Arsip lainnya.
- (2) Pelaksanaan pemeliharaan Arsip dilakukan sesuai jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 23

- (1) LKD menyelenggarakan pemeliharaan Arsip Vital untuk menjamin ketersediaan Arsip Pemerintah Daerah yang autentik.
- (2) Pemeliharaan terhadap Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital melalui kegiatan:
- a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. Alih media Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan sesuai Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa dokumen digital dalam format gambar dan/atau format elektronik lainnya.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan dan pemeliharaan Arsip Dinamis, serta pemeliharaan Arsip Vital, diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 26

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan Arsip oleh Perangkat Daerah dan BUMD kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ketentuan:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
  - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.



Pasal 27

- (1) Pemusnahan Arsip Dinamis yang memiliki Retensi Arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun, menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah dan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip Dinamis yang memiliki Retensi Arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan mekanisme Pemusnahan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Statis  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD.
- (2) BUMD dan perusahaan swasta wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi Arsip yang memiliki kriteria:
  - a. mempunyai nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip Pencipta Arsip.
- (4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 29

- (1) LKD melakukan pengelolaan Arsip Statis yang berasal dari perorangan, lembaga negara di Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan instansi Pemerintah Pusat di Daerah.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Arsip yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dan ayat (4).
- (3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan hasil verifikasi Arsip Statis oleh LKD dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Paragraf 2  
Pelaksanaan

Pasal 30

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), mencakup kegiatan:

- a. akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. preservasi Arsip Statis; dan
- d. Akses Arsip Statis.

Pasal 31

Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip.

Pasal 32

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, dilaksanakan dengan menata informasi Arsip Statis dan menyusun sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. guide;
  - b. daftar Arsip Statis; dan
  - c. inventaris Arsip Statis.

Pasal 33

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, dilakukan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui:
  - a. penyimpanan dan pemeliharaan arsip sesuai standar;
  - b. pengendalian hama dengan terpadu;
  - c. reproduksi dan Alih Media; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan restorasi Arsip.
- (4) Pelaksanaan preservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan, keutuhan kondisi fisik dan informasi yang terdapat dalam Arsip Statis, serta didukung



dengan media baca arsip yang digunakan.

- (5) Preservasi Arsip Statis ditempatkan pada gedung depot/penyimpanan arsip sesuai standar penyimpanan Arsip Statis.

#### Pasal 34

- (1) Akses Arsip Statis sebagaimana dalam Pasal 30 huruf d, dilaksanakan berdasarkan prinsip keterbukaan dan ketertutupan Arsip.
- (2) Prinsip keterbukaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara menyediakan sarana temu balik arsip secara manual atau elektronik.
- (3) Prinsip ketertutupan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara penetapan izin penggunaan Arsip Tertutup.
- (4) Prinsip ketertutupan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian 4

#### Layanan Kearsipan

#### Pasal 35

Pemerintah Daerah menyelenggarakan layanan kearsipan internal dan eksternal.

#### Pasal 36

- (1) Layanan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, diselenggarakan untuk pengguna kebijakan, pelaksana kebijakan, dan pengawas internal di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Layanan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk Arsip Dinamis.
- (3) Penyelenggaraan Layanan kearsipan internal dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan LKD.

#### Pasal 37

- (1) Layanan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, diselenggarakan untuk publik.
- (2) Layanan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (3) Penyelenggaraan layanan Kearsipan eksternal untuk Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan LKD.

- (4) Penyelenggaraan layanan kearsipan eksternal untuk Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh LKD.
- (5) Pencipta Arsip dapat memberikan layanan kearsipan eksternal untuk kepentingan penyidikan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Dalam rangka peningkatan layanan kearsipan untuk Arsip kesejarahan, Pemerintah Daerah menyediakan galeri Arsip dan/atau diorama.
- (2) Pembangunan galeri Arsip dan/atau diorama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pengelolaan galeri Arsip dan/atau diorama dilaksanakan oleh LKD.

#### Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### Paragraf 3 Pemeliharaan

#### Pasal 40

- (1) LKD menyelenggarakan pemeliharaan terhadap Arsip Statis, meliputi:
  - a. pemeliharaan terhadap lingkungan; dan
  - b. pemeliharaan terhadap fisik Arsip.
- (1) Pemeliharaan terhadap lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup pemeliharaan, perawatan dan penjagaan Arsip yang berkenaan dengan tempat penyimpanan dan penataan yang digunakan.
- (2) Pemeliharaan terhadap fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup pemeliharaan, perawatan, dan penjagaan yang langsung terhadap Arsip itu sendiri.
- (3) Penyelenggaraan pemeliharaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), dilaksanakan oleh LKD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan Arsip Statis diatur dalam Peraturan Gubernur.

#### Pasal 41

Dalam rangka pemeliharaan terhadap fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), dilakukan Alih Media meliputi media elektronik dan/atau media lain.



BAB VII  
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Pasal 42

- (1) LKD menyelenggarakan sistem informasi kearsipan daerah.
- (2) Sistem informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. data dan informasi arsip di Daerah;
  - b. data dan informasi lembaga kearsipan di Daerah; dan
  - c. data dan informasi layanan kearsipan.
- (3) Sistem informasi kearsipan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), terintegrasi dengan Srikandi, SIKN melalui JIKN.
- (4) Penyelenggaraan pembangunan sistem informasi kearsipan daerah dilaksanakan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah dibidang kearsipan.
- (5) Dalam menyelenggarakan pembangunan sistem informasi kearsipan daerah, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang kearsipan berkoordinasi dengan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara sistem informasi kearsipan daerah diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VIII  
PENYEDIAAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan dan mengembangkan sumber daya Kearsipan, meliputi:
  - a. prasarana dan sarana Kearsipan;
  - b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
  - c. sumber daya lain.
- (2) Penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan sesuai standar Kearsipan.
- (3) Penyediaan dan pengembangan sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai kebutuhan.

Bagian Kedua  
Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 44

- (1) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (1) huruf a, antara lain:
  - a. depot arsip, galeri arsip atau diorama;
  - b. ruang penyimpanan Arsip; dan
  - c. peralatan Kearsipan;
  - d. moda transportasi sadar tertib arsip.
- (2) Penyediaan dan pengembangan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Ruang penyimpanan Arsip dan peralatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan oleh LKD dan Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga  
Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 45

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. Arsiparis; dan
  - b. tenaga pengelola Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan pada LKD dan Unit Kearsipan.
- (3) Penyediaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bidang kepegawaian daerah.

Pasal 46

- (1) Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, LKD menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia Kearsipan.
- (2) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui:
  - a. peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan; dan
  - b. penyediaan fasilitas penunjang sumber daya manusia Kearsipan.
- (3) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. Peningkatan wawasan, pengetahuan, dan



- kompetensi, sumber daya manusia Kearsipan; dan
- b. pengelolaan kelembagaan Arsip.
- (4) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. sosialisasi, lokakarya, dan seminar;
  - b. pendidikan dan pelatihan;
  - c. bimbingan teknis;
  - d. pelatihan internal;
  - e. pendampingan; dan
  - f. studi komparasi.
- (5) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

Bagian Keempat  
Sumber Daya Lain

Pasal 47

- (1) Sumber daya lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, antara lain:
- a. sistem Kearsipan;
  - b. pendanaan; dan
  - c. teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Penyediaan dan pengembangan sumber daya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

BAB IX  
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu  
Pelindungan dan Penyelamatan

Pasal 48

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Daerah dinyatakan sebagai Arsip Daerah.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana alam, bencana non alam, tindakan kriminal, dan tindakan kejahatan lainnya.
- (2) Penyelenggaraan pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup Arsip mengenai:

- a. kependudukan di Daerah;
  - b. kewilayahan Daerah;
  - c. perbatasan Daerah;
  - d. kontrak karya; dan
  - e. Arsip lain terkait kebijakan Daerah atau urusan strategis Pemerintah Daerah.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan oleh LKD, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (4) Dalam hal pelindungan dan penyelamatan Arsip dilakukan sebagai dampak dari terjadinya bencana alam, LKD berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

#### Pasal 50

LKD menyelenggarakan upaya pelindungan dan penyelamatan kesejarahan Daerah untuk menyediakan sumber pengetahuan dan penelusuran sejarah Daerah melalui penelusuran dan identifikasi Arsip kesejarahan.

#### Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 dan pasal 50 diatur dalam Peraturan Gubernur.

### Bagian Kedua Autentikasi Arsip

#### Pasal 52

- (1) Pencipta Arsip melakukan autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media.
- (2) LKD melakukan autentikasi terhadap Arsip statis hasil Alih Media.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (4) Kepala LKD menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat surat pernyataan.

#### Pasal 53

- (1) LKD menyediakan sarana dan teknologi untuk penyelenggaraan autentikasi Arsip.
- (2) Penyediaan sarana dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.



- (3) Dalam penyediaan sarana dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

BAB X  
KERJASAMA, SINERGI, DAN KEMITRAAN  
Bagian Kesatu  
Kerja Sama

Pasal 54

- (1) LKD melakukan kerja sama dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
- a. daerah lain;
  - b. pihak ketiga; dan/atau
  - c. lembaga atau Pemerintah Daerah di luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyelenggaraan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. bantuan pendanaan;
  - b. penyediaan tenaga ahli;
  - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - d. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
  - e. teknologi;
  - f. sistem informasi;
  - g. sistem kearsipan;
  - h. promosi; dan
  - i. kerja sama lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sinergi

Pasal 55

Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan bersinergi dengan Pemerintah Pusat dalam bentuk sinergi perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan.

Bagian Ketiga  
Kemitraan

Pasal 56

Dalam penyelenggaraan Kearsipan, LKD mengembangkan kemitraan dengan:

- a. LKD Provinsi lain;
- b. LKD Kabupaten/Kota di Daerah maupun di luar Daerah;
- c. lembaga, dunia usaha, media, dan komunitas baik di dalam maupun di luar negeri; dan
- d. lembaga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA

### Pasal 57

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Kearsipan dapat dilaksanakan melalui:
  - a. pemberian informasi Arsip Statis;
  - b. pelindungan dan pemeliharaan Arsip Statis;
  - c. pengawasan penyelenggaraan Kearsipan;
  - d. pembiayaan penyelenggaraan kearsipan; dan
  - e. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- (2) Pemberian informasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan melalui LKD.
- (3) Pelindungan dan pemeliharaan Arsip Statis serta pengawasan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 58

Peran serta dunia usaha dalam penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. pembiayaan;
- b. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan;
- c. promosi galeri Kearsipan dan/atau diorama;
- d. sponsorship; dan
- e. pemberian pelatihan.

## BAB XII PEMBERIAN PENGHARGAAN

### Pasal 59

- (1) Gubernur dapat memberikan penghargaan bagi perangkat daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota, masyarakat, Arsiparis, dan dunia usaha yang melakukan upaya:
  - a. pengelolaan Arsip sesuai standar Kearsipan;
  - b. pelindungan Arsip Statis yang memiliki nilai kesejarahan daerah Kabupaten/Kota; dan
  - c. berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.



- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
- a. hadiah;
  - b. sertifikat/piagam;
  - c. piala; dan/atau pemberian fasilitas pengembangan kompetensi kearsipan

### BAB XIII PENDANAAN

#### Pasal 60

Penyelenggaraan kearsipan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber pembiayaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIV KETENTUAN SANKSI

#### Pasal 61

Setiap orang dilarang:

- a. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- b. dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- c. dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- d. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3).
- e. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a.
- f. menguasai dan/atau memiliki arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak.

### BAB XV KETENTUAN PENYIDIKAN

#### Pasal 62

- (1) Selain penyidik Polri, pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap tindak pidana di

bidang kearsipan.

(2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
- b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana Kearsipan;
- c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan;
- d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan;
- e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
- f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang Kearsipan;
- g. menyuruh berhenti dan/ atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/ atau dokumen yang dibawa;
- h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana di bidang Kearsipan;
- i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- j. menghentikan penyidikan; dan/ atau
- k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum melalui penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang mengenai Hukum Acara Pidana.



BAB XVI  
KETENTUAN PIDANA

Pasal 63

Setiap orang yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, terhadapnya dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur di bidang kearsipan.

BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Gubernur yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 65

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu.  
pada tanggal 6 Juni 2024

GUBERNUR BENGKULU

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu  
Pada tanggal 7 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU

ttd.

ISNAN FAJRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2024 NOMOR 2

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI BENGKULU : (2-117/2024);

Salinan sesuai dengan aslinya

PA. KEPALA BIRO HUKUM  
KEPALA BAGIAN PERUNDANG-  
UNDANGAN PROVINSI,

  
ROSTAM, S.H., M.Si

Pembina Tk. I  
NIP. 19721023 199703 1 004