



GUBERNUR PROVINSI BANTEN
PERATURAN DAERAH PROVINSI BANTEN
NOMOR 4 TAHUN 2014
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah dalam rangka melindungi arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta menjadi memori acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara memiliki tanggung jawab dan peranan dalam mengelola arsip;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan mulai dari hulu sampai hilir secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 47 tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten perlu diganti;
- 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 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI BANTEN
dan
GUBERNUR BANTEN
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Provinsi Banten.
3. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di wilayah Provinsi Banten.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
6. Badan adalah Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan arsip daerah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Banten.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Badan.
15. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. 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.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

22. 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 dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Badan.
24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana, serta sumberdaya lainnya.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. 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.
27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Badan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Badan.
28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Badan serta diumumkan kepada publik.
29. Sistem Kearsipan Provinsi yang selanjutnya disingkat SKP adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan.

30. Sistem Informasi Kearsipan Provinsi yang selanjutnya disingkat SIKP adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Badan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan provinsi.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Provinsi yang selanjutnya disingkat JIKP adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Badan.

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Daerah;
- b. mewujudkan pengelolaan kearsipan oleh pencipta arsip dan Badan;
- c. mewujudkan autentikasi oleh Badan;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan;
- e. mendorong terwujudnya SIKP dan JIKP;
- f. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- g. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal;
- h. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- i. menjamin keselamatan aset Daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;

- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

BAB II

KEBIJAKAN DALAM PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan kearsipan nasional.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SKP, pembangunan SIKP, dan
 - d. pembentukan JIKP;
 - e. organisasi;
 - f. pengembangan sumber daya manusia;
 - g. prasarana dan sarana;
 - h. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - i. sosialisasi kearsipan;
 - j. kerja sama; dan
 - k. pendanaan.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Pengelolaan arsip di Daerah terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis.

- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
 - d. arsip terjaga.

Bagian Kedua

Arsip Dinamis

Paragraf 1

Pencipta Arsip Daerah

Pasal 7

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unit arsip di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. unit pengolah terdiri dari:
 1. biro-biro di lingkungan sekretariat daerah;
 2. bidang-bidang di lingkungan dinas daerah, lembaga teknis daerah, unit pelaksana teknis daerah dan lembaga lain.
 - b. unit kearsipan terdiri dari:
 1. biro umum; dan
 2. sekretariat di lingkungan SKPD.
- (3) Selain unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten yaitu:
 - a. BUMD Provinsi Banten;
 - b. perusahaan yang kegiatannya dibiayai dari APBD;
 - c. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah dan BUMD sebagai pemberi kerja; dan
 - d. lembaga pendidikan.
- (4) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (5) Dalam rangka melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d kepala SKPD selaku pimpinan pencipta arsip wajib mengalokasikan anggaran.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip
Pasal 8

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 9

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tindakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 10

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 11

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai standar pendokumentasian.

- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 12

- (1) Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi arsip dan sistem klasifikasi keamanan serta akses arsip diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif yang dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif yang dilaksanakan oleh arsiparis untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), arsiparis pada setiap unit kearsipan di pencipta arsip membantu tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.
- (6) Arsiparis wajib membuat daftar arsip.

- (7) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap validitas informasi arsip.

Pasal 15

Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 16

Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip

Pasal 17

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

Pasal 19

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.

- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip asal usul dan dengan menggunakan pola klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 21

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

Pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif berpedoman kepada Peraturan Kepala ANRI.

Pasal 23

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.

- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 24

- (1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) bersifat:
 - a. substantif; dan
 - b. fasilitatif.
- (2) JRA bersifat substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kesejahteraan masyarakat, urusan pembangunan dan urusan pemerintahan.
- (3) JRA bersifat fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Keuangan;
 - b. Kepegawaian; dan
 - c. Non kepegawaian dan keuangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 25

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf d dapat dilakukan oleh pencipta arsip dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. arsip dinamis untuk kepentingan akses; dan
 - b. pemeliharaan arsip dinamis.

Pasal 26

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terlebih dahulu diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang diletakkan, terasosiasi/terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disimpan untuk kepentingan pemberian informasi publik atau kepentingan hukum.

Pasal 27

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dilaksanakan dengan membuat:
 - a. berita acara; dan
 - b. daftar arsip.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.

Pasal 28

- (1) Arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a pemeliharaannya menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan program yang meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pelaksanaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan berpedoman kepada Peraturan Kepala ANRI.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 29

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada retensi arsip.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;

- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Badan.

Pasal 30

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 31

Pemindahan arsip inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
- b. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip ke Badan.

Pasal 32

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 34

Prosedur pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai arsip;
- b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a;
- c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis dan/atau pengelola teknis kearsipan di unit kearsipan;
- d. penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 35

- (1) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 huruf d bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (2) Panitia penilai arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (3) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Dalam hal panitia penilai arsip beranggotakan lintas SKPD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintah Daerah provinsi setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari gubernur.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 37

- (1) Badan bertanggung jawab melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 38

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 39

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan BUMD.

Pasal 40

- (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 penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai 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) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada ANRI.

Pasal 41

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 42

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Badan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga kearsipan berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Badan.

Pasal 43

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis dan/atau pengelola teknis kearsipan di unit kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;

- c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 44

- (1) Arsip statis di lingkungan Pemerintah Daerah provinsi wajib diserahkan kepada Badan.
- (2) Penetapan arsip statis pada Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf e, dilakukan oleh Gubernur.

- (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Badan.

Pasal 45

- (1) Arsip statis BUMD wajib diserahkan kepada Badan.
- (2) Penetapan arsip statis pada BUMD dilakukan oleh pimpinan BUMD.
- (3) Arsip statis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diserahkan oleh pimpinan BUMD kepada Badan.

Pasal 46

Pelaksanaan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis dengan berpedoman kepada Peraturan Kepala ANRI.

Bagian Ketiga

Arsip Statis

Paragraf 1

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b wajib dilaksanakan oleh Badan.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dari:
 - a. SKPD;
 - b. lembaga negara di daerah;
 - c. perusahaan;
 - d. organisasi politik;
 - e. organisasi kemasyarakatan; dan
 - f. perseorangan.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala Badan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip statis, kepala Badan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

Pasal 49

Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Badan;
- c. menetapkan status arsip statis oleh Badan;
- d. persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

Pasal 50

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf f.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Badan dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;

- c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh pencipta arsip paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 51

- (1) Dalam rangka pelaksanaan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a, Badan wajib membuat DPA terhadap arsip statis yang belum diserahkan oleh pencipta arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Badan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 52

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 53

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.
- (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 55

- (1) Badan membuat kebijakan alih media arsip.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.

- (3) Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh Kepala Badan.

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 57

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 58

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Badan.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Badan menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 59

- (1) 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.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Badan dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Bagian Keempat

Autentikasi

Pasal 61

- (1) Autentikasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dilakukan terhadap arsip statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala Badan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 62

Kepala Badan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.

BAB IV

SIKP dan JIKP

Bagian Kesatu

SIKP

Pasal 63

Badan bertanggungjawab membangun dan mengelola SIKP yang merupakan bagian SKP yang tidak terpisahkan dari SIKN.

Pasal 64

Pembangunan SIKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dilaksanakan melalui:

- a. penetapan kebijakan SIKP; dan
- b. penyelenggaraan SIKP.

Pasal 65

- (1) Penetapan kebijakan SIKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 66

- (1) Penyelenggaraan SIKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Badan.
- (2) Penyelenggaraan SIKP yang dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan ANRI.

Bagian Kedua

JIKP

Paragraf 1

Umum

Pasal 67

Dalam melaksanakan fungsi SIKP Badan membentuk JIKP.

Pasal 68

JIKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

Pasal 69

Pembentukan JIKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dilakukan pada simpul jaringan yang diselenggarakan oleh Badan.

Paragraf 2

Tanggung Jawab

Pasal 70

Simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
- b. penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan nasional;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKP di lingkungan simpul jaringan;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKP sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Paragraf 3

Tugas

Pasal 71

Selain tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 simpul jaringan di Daerah memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan Kabupaten/Kota.

Pasal 72

Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan dengan berpedoman kepada Peraturan Kepala ANRI.

Paragraf 4

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 73

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, JIKP digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 74

Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, paling sedikit memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. nomor arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah arsip; dan
- g. keterangan.

BAB V

SUMBERDAYA KEARSIPAN

Pasal 75

- (1) Pemerintah Daerah membentuk unit kearsipan pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki fungsi:

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Badan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung oleh tenaga arsiparis dan/atau pengelola teknis kearsipan.
 - (4) Dalam hal tenaga arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ada, setiap kepala SKPD harus menugaskan aparaturnya untuk pendidikan dan pelatihan.
 - (5) Jenis Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan berpedoman kepada Peraturan ANRI.

Pasal 76

- (1) Pengelola teknis kearsipan di Daerah berada pada unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelola teknis kearsipan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 77

- (1) Pemerintah Daerah memberikan insentif, makanan tambahan dan seragam pada arsiparis dan pengelola teknis kearsipan.
- (2) Besaran insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 78

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang harus dimiliki oleh pencipta arsip, berupa ruang pusat arsip inaktif (*records centre*).

Pasal 79

- (1) Pemerintah daerah membangun sarana dan prasarana berupa gedung, ruangan dan peralatan yang sesuai dengan standar kualitas dan spesifikasi.
- (2) Gedung, ruangan dan peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengelola arsip statis dalam berbagai bentuk dan media.
- (3) Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa depo arsip yang dikelola oleh Badan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 80

Pembiayaan dalam penyelenggaraan kearsipan berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII

PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 81

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat 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.
- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penataan;
 - b. layanan informasi kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan;
 - e. wisata arsip;
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. akses multimedia; dan
 - i. konsultasi dan asistensi.

Pasal 82

Publikasi kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum, melalui:

- a. media cetak;
- b. media elektronik;
- c. media tatap muka; dan
- d. pameran arsip.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT DAN KERJASAMA

Pasal 83

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip dan penyediaan sumber daya pendukung serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Badan dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasn serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 84

- (1) Gubernur dapat memberikan penghargaan kepada Kabupaten/Kota, perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperanserta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penyelamatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui penyerahan arsip yang memiliki nilai sejarah, ekonomi, sosial, budaya, pertanggungjawaban, serta pertahanan dan keamanan.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. uang pembinaan.
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Penilaian yang dilaksanakan oleh Badan.

Pasal 85

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan:

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Provinsi lain;
- d. Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. Instansi vertikal di Daerah;
- f. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- g. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

BAB X

KEADAAN DARURAT

Pasal 86

- (1) Dalam hal bencana alam dan bencana sosial Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan, pencipta arsip dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dengan berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran SKPD, penyelamatan arsip dilaksanakan oleh Badan.

BAB XI

LARANGAN

Pasal 87

Pencipta arsip dan/atau Satuan kerja perangkat daerah dilarang :

- a. menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
- b. membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- d. memperjualbelikan arsip; dan/atau
- e. memanipulasi arsip.

BAB XII
PEMBINAAN
Pasal 88

- (1) Gubernur melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah dan Kabupaten/Kota.
- (2) Kepala SKPD/Instansi/Unit Kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan SKPD/Instansi/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Daerah dan arsip Kabupaten/Kota sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional.

BAB XIII
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 89

Pejabat/Pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) dan Pasal 14 ayat (2) dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
PENYIDIKAN
Pasal 90

- (1) Selain oleh Penyidik Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia, PPNS Daerah dapat melakukan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNS berwenang :
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda dan/atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;

- f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya; dan
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) PPNS Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Polri.

BAB XV

KETENTUAN PIDANA

Pasal 91

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 92

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 47 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2002 Nomor 75 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 93

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 27 Agustus 2014
Plt. GUBERNUR BANTEN,

TTD

R A N O K A R N O

Diundangkan di Serang
pada tanggal 28 Agustus 2014

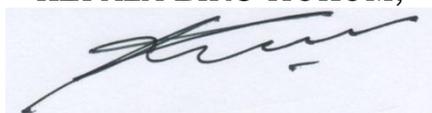
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

TTD

M U H A D I

LEMBARAN DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2014 NOMOR 4
NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI BANTEN: 2/2014

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SAMSIR, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19611214 198603 1 008

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI BANTEN
NOMOR 4 TAHUN 2014
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih (*good governance and clean government*) serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara ke depan, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan, baik yang bersifat nasional, Daerah dan Kabupaten/Kota yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Berdasarkan latar belakang diatas, sejalan dengan telah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menggantikan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, serta berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 47 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten , yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Istilah-istilah dalam Pasal ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya salah tafsir dan salah pengertian dalam memahami dan melaksanakan Pasal-pasal dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan, dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip, sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal usul” adalah asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “keresponsifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud pembinaan meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pembinaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, dan perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g:

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

a. Cukup jelas.

b. Cukup jelas.

c. Cukup jelas.

d. Alih media dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

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

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

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

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "otentikasi arsip statis" adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “insentif” yaitu pemberian kesejahteraan di luar tunjangan perbaikan penghasilan, antara lain berupa jaminan pendidikan, kesehatan dan keselamatan kerja.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan” adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 80

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Termasuk dalam pengertian “sumber lain yang sah dan tidak mengikat,” yaitu sumber pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Ayat (1)

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam undang-undang tentang penanggulangan bencana.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

Cukup jelas.

Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROVINSI BANTEN NOMOR 55