



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta menjamin perlindungan arsip bagi kepentingan pemerintah daerah, hak-hak keperdataan, identitas dan jati diri daerah dan bangsa serta bahan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka arsip harus dikelola sesuai prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. bahwa untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Lampiran Huruf X. Pembagian Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah harus dikelola, dilindungi dan diselamatkan;
- c. bahwa untuk menjawab tantangan globalisasi dimana Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan Pemerintahan Daerah dan masyarakat;
- 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 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan Kedalam Mikro Film atau Media Lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
14. Peraturan Pemerintahan 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219);
20. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 46);
21. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
dan
GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara

Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, selanjutnya disebut Pemerintah Daerah, adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Perangkat Daerah Provinsi, yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan.
10. Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
11. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bangka Belitung yang selanjutnya disebut Dinas adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Perangkat Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kearsipan.
12. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

14. 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.
15. Forum Kearsipan adalah Forum yang dibentuk atau ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan positif, menjadi mediasi, menampung dan menyampaikan aspirasi masyarakat, membantu Pemerintah, dalam pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan, melakukan kerjasama dengan lembaga independen, dalam pengawasan dan penjaminan mutu Penyelenggaraan Kearsipan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
18. 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.
19. Kearsipan Daerah adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
20. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, Pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
21. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
22. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
23. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
24. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

25. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
26. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
27. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
28. Pengelolaan Arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, Penggunaan dan Pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
30. 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 Daerah.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
32. Pengolahan Arsip Statis adalah kegiatan pendeskripsian, menata fisik, menata informasi, dan membuat sarana temu balik terhadap Arsip Statis.
33. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
34. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan Arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik Arsip maupun informasi Arsip.
35. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
36. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan

kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.

37. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
38. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
39. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
40. 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 lembaga kearsipan.
41. Pembinaan Kearsipan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang ditujukan untuk mewujudkan tercapainya tujuan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
42. Nilai Guna adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pengguna Arsip.
43. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
44. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan Arsip berupa penempatan Arsip dalam sarana Kearsipan sesuai dengan Klasifikasi Arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan untuk tujuan mempermudah penemuan kembali Arsip.
45. Sistem Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SKN, 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 secara nasional.
46. Sistem Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat SIKN, adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan

Nasional.

47. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
48. Sistem Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD, adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dan merupakan subsistem dari Sistem Kearsipan Nasional.
49. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip daerah yang dikelola oleh Pemerintah Daerah yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Daerah dan merupakan subsistem SIKN.
50. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi Kearsipan dengan sarana pelayanan Arsip yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
51. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis adalah sistem informasi berbasis Arsip Dinamis yang dikelola oleh Dinas dengan menggunakan sarana JIKD.
52. Sistem Informasi Kearsipan Statis adalah sistem informasi berbasis Arsip Statis yang dikelola oleh Dinas dengan menggunakan sarana JIKD.
53. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi Arsip berupa rincian uraian informasi materi setiap unit pengelompokkannya, pemilikannya, khasanah/jenis koleksinya, dan keadaan serta volume Arsipnya.
54. 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.
55. Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan Arsip yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
56. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
57. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

58. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
59. 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.
60. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
61. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari media awal ke dalam media yang berbeda.
62. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap SKD berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, penyelenggara kearsipan, dan pembiayaan.
63. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

Pasal 2

Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- a. penyelenggara kearsipan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- d. sumber daya kearsipan;
- e. organisasi profesi;
- f. layanan jasa kearsipan;
- g. penghargaan;
- h. kerja sama;
- i. partisipasi masyarakat;
- j. pembinaan dan pengawasan; dan
- k. pembiayaan.

BAB II
PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah menjadi tanggung jawab Gubernur.
- (2) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Dinas.
- (3) Selain Dinas Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan oleh unit kearsipan dan Unit Kerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas Unit Kearsipan dan Unit Kerja sebagaimana dimaksud ayat (3) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) bertugas:

- a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
- b. menyusun Program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, Lembaga Negara di Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, dan perseorangan;
- d. melaksanakan Pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah lainnya, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, lembaga pendidikan, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, dan perseorangan;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, Lembaga Negara di Daerah, BUMD, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, dan perseorangan;

- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan; dan
- h. melakukan Penyelenggaraan Kearsipan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Penciptaan Arsip Dinamis;
- b. Penggunaan Arsip Dinamis;
- c. Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- d. pengamanan Arsip Dinamis;
- e. Akses dan layanan Arsip Dinamis;
- f. Penyusutan Arsip Dinamis;
- g. Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip Dinamis; dan
 - b. penerimaan Arsip Dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan Pencipta Arsip.
- (3) Pembuatan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi, dan konteks.
- (4) Pencipta Arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis.
- (5) Pembuatan dan penerimaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 8

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b diperuntukan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:

- a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dinamis.
 - (4) Dalam rangka Penggunaan Arsip, Pencipta Arsip menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
 - (5) Pencipta Arsip membuat dan menyediakan Daftar Arsip Dinamis berdasarkan 3 (tiga) kategori yaitu:
 - a. Arsip Terjaga;
 - b. Arsip Vital; dan
 - c. Arsip Umum.
 - (6) Pencipta Arsip harus menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis.

Pasal 9

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian Arsip Aktif dan Arsip Vital.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan Akses Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (4) Setiap pegawai Pemerintah Daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan Arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah Pencipta Arsip, kecuali Arsip yang terkait dengan haknya.

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penggunaan Arsip Dinamis ditetapkan dalam Peraturan Gubernur dengan mengacu pada standar nasional.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi Pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Terjaga, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif berdasarkan Klasifikasi Arsip;
 - b. penyimpanan Arsip Aktif;
 - c. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif;
 - d. fumigasi Arsip; dan/atau
 - e. Alih Media Arsip.

Pasal 12

- (1) Dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, Pencipta Arsip dapat melakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap Arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan Arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan Pencipta Arsip.
- (3) Arsip hasil Alih Media Arsip diautentikasi sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media Arsip diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 13

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang diciptakan dan diterima.

- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif yang terdiri atas daftar berkas dan isi berkas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 14

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf c dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam (satu) tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara dan dokumentasi pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 15

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) huruf b dan c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA atau Nilai Guna Arsip.

Paragraf 5

Pengamanan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi:
 - a. fisik Arsip; dan
 - b. informasi Arsip.

- (3) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan Arsip Dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam dan/atau manusia.
- (4) Pengamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan menyediakan perangkat dan kebijakan pengamanan akses dan klasifikasi keamanan Arsip Dinamis.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan Arsip Dinamis diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 17

- (1) Pencipta Arsip dapat menutup Akses Arsip Dinamis.
- (2) Penutupan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan jika Akses Arsip Dinamis yang dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - 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 harus dirahasiakan.
- (3) Pencipta Arsip wajib menjaga kerahasiaan Arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pencipta Arsip wajib membuat Daftar Arsip Dinamis yang terbuka dan tertutup.

- (5) Daftar Arsip yang terbuka dan yang tertutup harus ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (6) Akses Arsip tertutup sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat dilakukan dengan izin kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip.

Paragraf 6

Akses dan Layanan Arsip Dinamis

Pasal 18

- (1) Dinas memberikan layanan Arsip Dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip Dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang dipindahkan ke Dinas.
- (3) Akses Arsip Inaktif di Dinas dilaksanakan dengan izin Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
- (4) Untuk layanan Arsip Inaktif, Dinas wajib menyediakan Daftar Arsip Inaktif.

Paragraf 7

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, dilakukan berdasarkan JRA atau Nilai Guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 20

Penyusutan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) meliputi:

- 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 Dinas.

Pasal 21

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 22

- (1) Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b 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), Arsip tetap disimpan oleh Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 8

Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga

Pasal 23

- (1) Pencipta Arsip melaksanakan Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program Arsip Vital.
- (3) Pencipta Arsip menduplikasi dan menyerahkan duplikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas.
- (4) Dalam penduplikasian Arsip Vital, pimpinan Pencipta Arsip melakukan Autentikasi Arsip.

- (5) Pencipta Arsip dan pengelola Arsip Terjaga wajib memberkaskan dan melaporkan Daftar Arsip yang dimiliki kepada Dinas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Pengelolaan Arsip Vital dan Arsip Terjaga diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 24

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip Statis yang memiliki Nilai Guna informasional, pembuktian, dan instrinsik.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses dan layanan Arsip Statis.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip milik Perangkat Daerah, BUMD, perguruan tinggi negeri dan swasta di Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah, Lembaga Negara dan Badan Usaha Milik Negara di Daerah, perseorangan, serta arsip pihak ketiga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur, dan tata Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 25

- (1) Dinas melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a dari Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Negara dan dapat berasal Badan Usaha Milik Negara di Daerah, serta perguruan tinggi negeri dan swasta di Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah.
- (2) Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. survei; dan
 - b. verifikasi.
- (3) Dalam melakukan Akuisisi Arsip Statis, Dinas membuat DPA.
- (4) Akuisisi Arsip Statis oleh Dinas diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan.

Pasal 26

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyerahkan Arsip Statis ke Dinas.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
 - a. memiliki Nilai Guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan
 - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai Daftar Arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal Arsip yang diserahkan tidak autentik, maka Pencipta Arsip wajib melakukan Autentikasi Arsip.
- (5) Dalam hal Pencipta Arsip tidak melakukan Autentikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Dinas berhak menolak penyerahan Arsip Statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis diatur dalam Peraturan

Gubernur.

Pasal 27

- (1) Perguruan tinggi negeri dan swasta di Daerah, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, dan organisasi politik tingkat Daerah agar menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas.
- (2) Lembaga Negara dan Badan Usaha Milik Negara yang berkedudukan di Daerah dan/atau Kabupaten/Kota menyerahkan Arsip Statisnya kepada Dinas.
- (3) Lembaga penyiaran di Daerah agar menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi, atau nilai penyiaran yang tinggi kepada Dinas.
- (4) Arsip Statis perseorangan yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Dinas.

Pasal 28

- (1) Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 dan Pasal 27 merupakan arsip yang otentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dinas wajib mengelola keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 dan Pasal 27.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan JIKD.
- (2) Standar Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal-usul;
 - b. asas aturan asli;
 - c. standar deskripsi Arsip Statis.

- (3) JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 30

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;
 - c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa:
 - a. inventaris Arsip Statis;
 - b. Daftar Arsip Statis; dan
 - c. guide Arsip Statis.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 31

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip di Dinas.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
 - a. penyimpanan dan pemeliharaan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan Alih Media Arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan restorasi Arsip.

Paragraf 5

Akses dan Layanan Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Akses dan layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan Arsip Statis, dan pelayanan publik.
- (2) Arsip Statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Dinas memberikan layanan Penggunaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dinas mengumumkan informasi Arsip Statis yang tidak dapat diakses oleh publik.
- (2) Arsip statis yang tidak dapat diakses untuk publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - b. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik Arsip;
 - c. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; dan
 - d. atas permintaan penyerah Arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (3) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak Arsip Statis diserahkan ke Lembaga Kearsipan, Dinas dapat membuka Akses Arsip Statis, kecuali ada permintaan lain di luar batas waktu tersebut oleh penyerah Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 34

- (1) Dalam memberikan layanan Penggunaan Arsip Statis, Dinas menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang memadai dan modern.
- (2) Pelaksanaan Akses dan layanan Arsip Statis mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan

- b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.
- (3) Layanan arsip tertutup dapat dilakukan dengan izin Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Autentikasi Arsip

Pasal 35

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan Arsip hasil alih media terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan Dinas dengan membuat surat pernyataan.
- (3) 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.

Pasal 36

- (1) Alih Media Arsip dapat dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis.
- (2) Arsip Dinamis yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 37

- (1) Alih Media Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan layanan arsip.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.

BAB IV
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Dinas berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya.
- (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah dan BUMD, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Dinas bersama Perangkat Daerah dan BUMD yang bersangkutan serta instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi pemekaran Kabupaten/Kota di Daerah, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh Dinas berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.
- (5) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis.
- (6) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 39

- (1) Penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 Pemerintah Daerah dapat melaksanakan Program Pemasyarakat Arsip.
- (2) Program Pemasyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui antara lain:
 - a. penerbitan jurnal;
 - b. penerbitan naskah sumber Arsip;

- c. pameran Kearsipan;
- d. wisata kearsipan; dan/atau
- e. publikasi Arsip.

BAB V SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 40

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat fungsional Arsiparis; dan
 - b. sumber daya manusia Non Arsiparis di bidang Kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di Unit Kearsipan; dan
 - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dan/atau Arsip Statis oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 41

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 40 ayat (3) huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan Sumber Daya Kearsipan.

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang Kearsipan, meliputi:
 - a. pengusulan pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah kepada pemerintah pusat;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - c. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial Kearsipan;
 - d. pengaturan peran Arsiparis;
 - e. pembinaan dan pelatihan kepada Arsiparis dan pengelola Arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - f. penyediaan tunjangan profesi.
- (2) Pengusulan pengadaan atau pengangkatan Arsiparis di setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan standar kompetensi sumber daya manusia bidang Kearsipan yang berlaku secara nasional.
- (3) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (4) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (5) Penyediaan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 43

- (1) Arsiparis terdiri atas:
 - a. Arsiparis Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli.
- (3) Peningkatan Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada kompetensi bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi sumber daya

manusia di bidang Kearsipan.

- (4) Arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi Arsiparis Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 44

Arsiparis bertugas untuk mengelola Arsip Dinamis dan Arsip Statis sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan setiap pimpinan Perangkat Daerah serta tugas dan fungsi lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Provinsi yang berkedudukan di Dinas.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis serta kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana

Pasal 46

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan, setiap Perangkat Daerah dan Dinas menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai standar Kearsipan.
- (2) Setiap Unit Kearsipan harus memiliki pusat Arsip.
- (3) Dinas dapat memiliki depot Arsip Statis.
- (4) Setiap Pejabat dan pelaksana Kearsipan dilarang merusak Arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan Arsip.
- (5) Pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diancam hukuman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam

Peraturan Gubernur dengan mengacu pada standar Kearsipan nasional.

BAB VI ORGANISASI PROFESI ARSIPARIS

Pasal 47

- (1) Arsiparis Daerah dapat membentuk organisasi profesi Arsiparis.
- (2) Organisasi profesi Arsiparis Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat menjadi bagian dari organisasi profesi Arsiparis Nasional.
- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan organisasi profesi Arsiparis sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
- (4) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis Daerah dilaksanakan oleh Dinas.

BAB VII PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Kearsipan dengan membangun sistem dan jaringan Kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan sistem dan jaringan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Dalam membangun sistem dan jaringan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN.

Pasal 49

Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan Kearsipan Daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui upaya:

- a. pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan
- b. pengembangan jaringan Kearsipan yang dapat terhubung dengan jaringan SIKN dan JIKN.

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem dan jaringan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan Pasal 49 diatur dalam Peraturan Gubernur.

BAB VIII PENGHARGAAN

Pasal 51

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Gubernur memberikan penghargaan atau imbalan kepada:
 - a. masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas; dan
 - b. masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasainya kepada Dinas.
- (2) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plakat;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana Kearsipan.
- (3) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur atas usulan dari Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan diatur dalam Peraturan Gubernur.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka Pembinaan Kearsipan Daerah, Gubernur dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta arsip, Arsiparis, dan masyarakat.
- (2) Penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan kepada Perangkat Daerah, BUMD, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, mitra atau pihak ketiga, dan perseorangan yang pelaksanaannya

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Ketentuan mengenai penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur.

BAB X

KERJA SAMA

Pasal 53

- (1) Dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan: a. Daerah lain; b. Pihak ketiga; dan/atau c. Lembaga dan atau pemerintah daerah diluar negerisesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring Kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PARTISIPASI MASYARAKAT DAN PEMASYARAKATAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Partisipasi Masyarakat

Pasal 54

- (1) Dalam penyelenggaraan Kearsipan masyarakat dapat berpartisipasi aktif.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis yang diciptakannya;
 - b. penyelamatan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan Arsip-Arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Dinas;

- d. pemanfaatan dan Penggunaan Arsip;
- e. penyediaan sumber daya pendukung;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
- g. sosialisasi Kearsipan;
- h. melaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan Arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
- i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk Penyelenggaraan Kearsipan;
- j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang Kearsipan;
- k. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
- l. penyampaian aspirasi.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 55

- (1) Gubernur melakukan Pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pembinaan dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Dinas melakukan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang menangani urusan kearsipan; dan
 - c. lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan perseorangan di Daerah.
- (4) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penyediaan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;

- c. supervisi;
- d. sosialisasi;
- e. pendidikan dan pelatihan;
- f. bimbingan teknis dan konsultasi;
- g. penilaian kinerja Arsiparis;
- h. penelitian, pengkajian, dan pengembangan; dan
- i. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Pasal 56

- (1) Unit Kearsipan Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan tenaga Kearsipan;
 - b. Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah;
 - c. pengendalian Pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Pengolah;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - e. pengolahan Arsip Dinamis menjadi informasi.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Dinas melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menangani urusan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan pengawasan Dinas dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah.
- (5) Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis;
 - b. monitoring dan evaluasi;

- c. penilaian kinerja Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana Kearsipan.
- (6) Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. audit kearsipan statis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana Pengelolaan Arsip Statis.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan diatur dalam Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 58

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah memberikan laporan tertulis tentang Pengelolaan Arsip Aktif dan Pemindahan Arsip Inaktif yang dikelolanya kepada Dinas.
- (2) Dinas memberikan laporan tertulis kepada Gubernur tentang pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 59

Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan berasal dari APBD, dan sumber lainnya yang tidak mengikat dan sah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

SANKSI

Pasal 60

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana Perangkat Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), Pasal 11 ayat (4), Pasal 26 ayat (1) dan ayat (4) dikenai sanksi administratif oleh Gubernur berupa teguran lisan dan teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan sanksi administratif lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Instansi atau lembaga yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (1) dan ayat (3) diberikan sanksi administratif oleh Gubernur berupa Tegur lisan dan Teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, instansi atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 1 (satu) tahun oleh Gubernur.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, instansi atau lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penghentian pemberian bantuan anggaran untuk paling lama 2 (dua) tahun oleh Gubernur.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tetap berlaku

sepanjang tidak bertentangan, atau belum dikeluarkan peraturan pelaksanaan pengganti berdasarkan Peraturan Daerah ini.

- (3) Peraturan pelaksana yang diperintahkan Peraturan Daerah ini, ditetapkan selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 63

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 31 Desember 2021

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN
2021 NOMOR 6 SERI E

NOREG PERATURAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR (10-259/2021)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

SYAIFUDDIN
Pembina Utama Madya/IV/d
NIP. 19630312 198503 1 013