

PERATURAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR 18 TAHUN 2014

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa;

b. bahwa untuk terciptanya tertib arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, maka kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif, terpadu dan kontinyu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b 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 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

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

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu

Pengertian, Definisi dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. 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.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
8. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. 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.
10. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
12. 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.
13. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. 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.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

17. 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.
18. 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.
19. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
20. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
21. 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.
22. 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.
23. Preservasi arsip statis adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.

Bagian Kedua

Asas, Tujuan dan Sasaran

Paragraf 1

Asas

Pasal 2

Pengelolaan kearsipan dilaksanakan berdasar:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;

- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum;
- o. kontinuitas; dan
- p. kearifan lokal.

Paragraf 2

Tujuan

Pasal 3

Pengelolaan kearsipan bertujuan untuk:

- a. terjaminnya ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. terciptanya penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- d. terselamatkannya arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- e. terselamatkannya aset nasional dan daerah dalam bidang ekonomi, sosial dan politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai bukti identitas dan jati diri bangsa.

Paragraf 3

Sasaran

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan kearsipan adalah :

- a. peningkatan sumber daya kemanusiaan kearsipan;
- b. peningkatan kapasitas kelembagaan kearsipan;
- c. peningkatan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- d. peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II
RUANG LINGKUP
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH
Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan daerah merupakan keseluruhan kegiatan meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. sumber daya manusia kearsipan;
 - e. kelembagaan penyelenggara kearsipan;
 - f. sarana dan prasarana;
 - g. pengawasan dan evaluasi;
 - h. kerjasama dan peran serta masyarakat; dan
 - i. pembiayaan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan daerah merupakan bagian dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

BAB III
KEBIJAKAN UMUM
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan di provinsi dilaksanakan berdasarkan kebijakan kearsipan nasional yang meliputi:
 - a. penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis;
 - b. penyelenggaraan sistem kearsipan;
 - c. penyelenggaraan jaringan kearsipan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - e. pengembangan organisasi kearsipan;
 - f. pengembangan sarana dan prasarana kearsipan; dan
 - g. pemberdayaan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV
PENGELOLAAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Lingkup Pengelolaan Kearsipan
Pasal 7

- Pengelolaan kearsipan meliputi:
- a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kearsipan Dinamis

Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan;
 - b. penggunaan;
 - c. pemeliharaan; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 9

Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 10

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

Pasal 11

Arsip dinamis terdiri atas :

- a. arsip aktif;
- b. arsip in aktif; dan
- c. arsip vital.

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan arsip aktif adalah tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif adalah tanggungjawab kepala unit pengolah.
- (3) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.

Pasal 13

- (1) Dalam pengelolaan arsip dinamis terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensi dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, tidak dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan, dan tidak terkait dengan penyelesaian proses suatu perkara, maka arsip dimaksud dapat dilakukan pemusnahan.
- (2) Terhadap arsip yang telah habis masa retensi dan tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusutan dan pemusnahan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 14

- (1) Dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis, pemerintah provinsi harus memiliki:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - d. jadwal retensi arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Kearsipan Statis

Pasal 15

Pengelolaan arsip statis meliputi :

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis; dan
- d. akses arsip statis.

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 16

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh SKPD yang berwenang.

- (2) Penelusuran arsip statis untuk proses akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a diatur dengan Peraturan Gubernur.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 17

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. menata informasi arsip statis;
- b. menata fisik arsip statis; dan
- c. penyusunan sarana bantu tema balik arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis
Pasal 18

- (1) *Preservasi* arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) *Preservasi* arsip statis dilakukan secara *preventif* dan *kuratif*.
- (3) *Preservasi* arsip statis yang dilaksanakan secara *preventif* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (4) *Preservasi* arsip statis yang dilaksanakan secara *kuratif* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip tersebut.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis
Pasal 19

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan,

pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Pasal 20

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (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) Ketentuan lebih lanjut mengenai akses arsip statis diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

- (1) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab SKPD yang berwenang di bidang kearsipan.
- (2) SKPD yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjamin kemudahan akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip.

Bagian Keempat Penyerahan Arsip

Pasal 23

- (1) Setiap SKPD dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi wajib menyerahkan arsip in aktif dan arsip statis kepada Badan Arsip Provinsi paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Lembaga negara di Provinsi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dapat menyerahkan arsip statis instansinya ke Badan Arsip Provinsi.
- (3) Setiap pejabat atau pelaksana unit kearsipan yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN
Pasal 24

- (1) Pengembangan sumber daya manusia kearsipan terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Sumber Daya Manusia Kearsipan yang telah memiliki kompetensi dan profesional di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada masing-masing SKPD ditempatkan pada bidang tugas pengelolaan kearsipan di SKPD yang bersangkutan.

BAB VI
KELEMBAGAAN PENYELENGGARA
KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- Organisasi atau kelembagaan penyelenggara kearsipan terdiri atas:
- a. lembaga kearsipan; dan
 - b. unit kearsipan.

Bagian Kedua
Lembaga Kearsipan
Pasal 26

- (1) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a adalah SKPD yang berwenang di bidang kearsipan daerah yang dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Badan Arsip Provinsi.
- (3) Badan Arsip Provinsi wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:
 - a. SKPD Provinsi, penyelenggara pemerintahan daerah provinsi, BUMN, dan BUMD;
 - b. lembaga negara di Provinsi;
 - c. organisasi politik;
 - d. organisasi kemasyarakatan;
 - e. perusahaan swasta; dan
 - f. perseorangan.

- (4) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Badan Arsip Provinsi memiliki tugas melaksanakan:
- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD Provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi;
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan provinsi dan terhadap arsip kabupaten/kota;
 - c. pendampingan terhadap SKPD atau Unit Kearsipan dalam melaksanakan pemilahan arsip.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan
Pasal 27

- (1) Pada tiap SKPD dan penyelenggara pemerintah daerah dibentuk Unit Kearsipan.
- (2) Apabila Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum terbentuk, maka pengelolaan kearsipan dilaksanakan oleh pejabat yang membidangi ketatausahaan.

Pasal 28

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 bertugas melakukan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan Arsip Aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian Arsip Aktif;
 - d. pengelolaan Arsip Vital; dan
 - e. pemindahan Arsip Inaktif ke unit kearsipan.
- (2) Setiap orang atau pelaksana Unit Kearsipan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan Sanksi Administratif.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. pemotongan gaji; dan/atau
 - f. pembebasan dari jabatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengenaan Sanksi Administrasi diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 29

- (1) Pencipta arsip dan SKPD yang berwenang di bidang kearsipan menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VIII
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 30

Pembinaan kearsipan di Provinsi meliputi pembinaan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah dan kabupaten/kota.

Pasal 31

- (1) Pembinaan kearsipan di provinsi meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (2) Lembaga kearsipan daerah provinsi bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. pencipta arsip di lingkungan provinsi; dan
 - b. lembaga kearsipan kabupaten/kota.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IX
KERJA SAMA DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Kerja Sama

Pasal 32

Untuk meningkatkan penyelenggaraan kearsipan, Pemerintah Provinsi dapat melakukan kerja sama dengan

lembaga pemerintah, pemerintah provinsi lain, pemerintah kabupaten/kota di Provinsi, BUMN, BUMD, dan lembaga swasta dan perorangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat

Pasal 33

- (1) Badan Arsip Provinsi memberikan peluang kepada masyarakat untuk berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta 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. penyerahan arsip-arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Badan Arsip Provinsi;
 - d. penggunaan arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. sosialisasi kearsipan;
 - h. pelaporan kepada Badan Arsip Provinsi apabila mengetahui terjadinya penyalahgunaan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundangan;
 - i. pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Pasal 34

- (1) Badan Arsip Provinsi dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, dan sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Provinsi memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

BAB X

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 35

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh SKPD yang berwenang di bidang kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah provinsi dilaksanakan secara terkoordinasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Masyarakat dapat berperan serta dalam penggunaan arsip melalui penyediaan sumber daya pendukung yang dilaksanakan dengan cara melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Unit kearsipan pada pemerintah provinsi mempunyai tugas melakukan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

BĀB XI

PEMBIAYAAN

Pasal 38

- (1) Pemerintah Provinsi wajib menyediakan anggaran biaya bagi penyelenggaraan kearsipan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pemerintah Provinsi harus dapat menerima dana lain dari sumber yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembiayaan pengelolaan kearsipan oleh pemerintah provinsi meliputi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. penyediaan sarana dan prasarana;
 - h. penyediaan jaminan kesehatan; dan/atau
 - i. tambahan penghasilan bagi arsiparis yang memiliki risiko tinggi dalam melaksanakan tugasnya.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembiayaan pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB XII
LARANGAN
Pasal 39

Pejabat dan Pelaksana Kearsipan dilarang:

- a. tidak melaksanakan kewajiban menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip negara;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. menguasai dan memiliki arsip-arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- d. tidak menjaga kerahasiaan arsip dinamis yang dikategorikan tertutup;
- e. sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan daerah kepada pihak di luar Badan Arsip Provinsi; dan
- g. merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.

BAB XIII
PENAATAN DAN PENEGAKAN HUKUM

Pasal 40

- (1) Pemerintah Provinsi menyelenggarakan program-program penunjang yang diarahkan pada peningkatan kesadaran masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, serta publikasi.
- (2) Sistem dan mekanisme penegakan hukum atas peraturan daerah ini dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PIDANA

Pasal 41

- (1) Setiap orang yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dipidana dengan pidana penjara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Setiap orang yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 33 ayat (2) huruf h dipidana dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pelanggaran.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Peraturan perundang-undangan yang sudah ada sebelum peraturan daerah ini berlaku dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan daerah ini dan wajib menyesuaikan paling lama 1 (satu) tahun sejak peraturan daerah ini ditetapkan.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 16 Oktober 2014

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 16 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto.

H. MUKTI SULAIMAN

LEMBARAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2014 NOMOR ..18