



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

PENGHARGAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penghargaan Penyerahan Arsip Statis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Arsip Nasional Nomor 36 Tahun 2015 tentang Imbalan Penyerahan Arsip Statis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 81158);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 51);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2017 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGHARGAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
6. Penghargaan adalah balas jasa dalam bentuk tertentu dari pemerintah kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan melalui perundingan.
7. 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.
8. 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.

9. Masyarakat adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau Masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. 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.
12. Tim Penyusun DPA adalah semua pihak yang memiliki latar belakang dan kompetensi dalam bidang teknis terkait yang terdiri dari Peneliti, Sejarawan, Arsiparis dan ahli bidang lain yang terkait dengan konten arsip.
13. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan terhadap autentisitas arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan proses pengujian.

BAB II

PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 2

- (1) Tata Cara Pemberian Penghargaan Penyerahan Arsip Statis merupakan acuan bagi Dinas dalam pelaksanaan pemberian Penghargaan kepada Masyarakat dalam rangka penyerahan arsip statis yang masuk dalam kategori DPA.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Dinas yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa uang.

Pasal 3

Pemberian Penghargaan penyerahan arsip statis dilaksanakan oleh Dinas.

BAB II KRITERIA

Pasal 4

Kriteria dalam pemberian penghargaan penyerahan arsip statis kepada Masyarakat meliputi:

- a. arsip yang diserahkan harus masuk dalam kategori DPA yang ditetapkan pimpinan Lembaga Kearsipan; dan
- b. arsip yang diserahkan harus autentik, utuh, dan terpercaya berdasarkan uji laboratorium.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pemberian penghargaan penyerahan arsip statis melalui proses pengujian oleh Tim Penyusun DPA dan ahli bidang forensik, kimia serta teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Proses pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. verifikasi fisik dan informasi arsip statis; dan
 - b. pengujian autentisitas, keutuhan, reliabilitas dan nilai instrinsik arsip statis.

Pasal 6

- (1) Dinas berkoordinasi dengan lembaga yang menyelenggarakan fungsi bidang pengelolaan keuangan untuk menunjuk juru taksir harga.
- (2) Juru taksir harga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan analisis penaksiran harga dan pemberian rekomendasi besaran penghargaan.

Pasal 7

Penentuan besaran penghargaan penyerahan arsip statis dilakukan berdasarkan perundingan antara Dinas, juru taksir harga dan Masyarakat setelah melalui proses pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

BAB III

TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 8

- (1) Tata Cara Pemberian Penghargaan Penyerahan Arsip Statis meliputi:
 - a. pernyataan status kepemilikan dan serah terima arsip statis oleh Masyarakat;
 - b. pemberian tanda terima penyerahan dan daftar arsip statis yang akan dilakukan pengujian;
 - c. pengujian dan penilaian kelayakan pemberian penghargaan oleh tim pembuatan dan pengumuman DPA;
 - d. rekomendasi besaran penghargaan oleh juru taksir harga;
 - e. perundingan penentuan pemberian penghargaan antara Dinas dan juru taksir harga dengan Masyarakat;
 - f. penetapan besaran penghargaan oleh pimpinan Dinas; dan
 - g. penandatanganan berita acara penyerahan arsip statis dan penyerahan penghargaan.
- (2) Alur mengenai tata cara pemberian penghargaan, bentuk surat pernyataan status kepemilikan arsip statis, bentuk berita acara serah terima arsip statis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Alokasi anggaran pelaksanaan pemberian penghargaan penyerahan arsip statis dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Dalam hal Penentuan jumlah alokasi anggaran pemberian penghargaan penyerahan arsip statis, Dinas berkoordinasi dengan lembaga yang menyelenggarakan fungsi bidang pengelolaan keuangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 29 Agustus 2019

BUPATI LAMONGAN,

ttd.

FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 29 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN
ttd.
YUHROHNUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2019 NOMOR 42



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

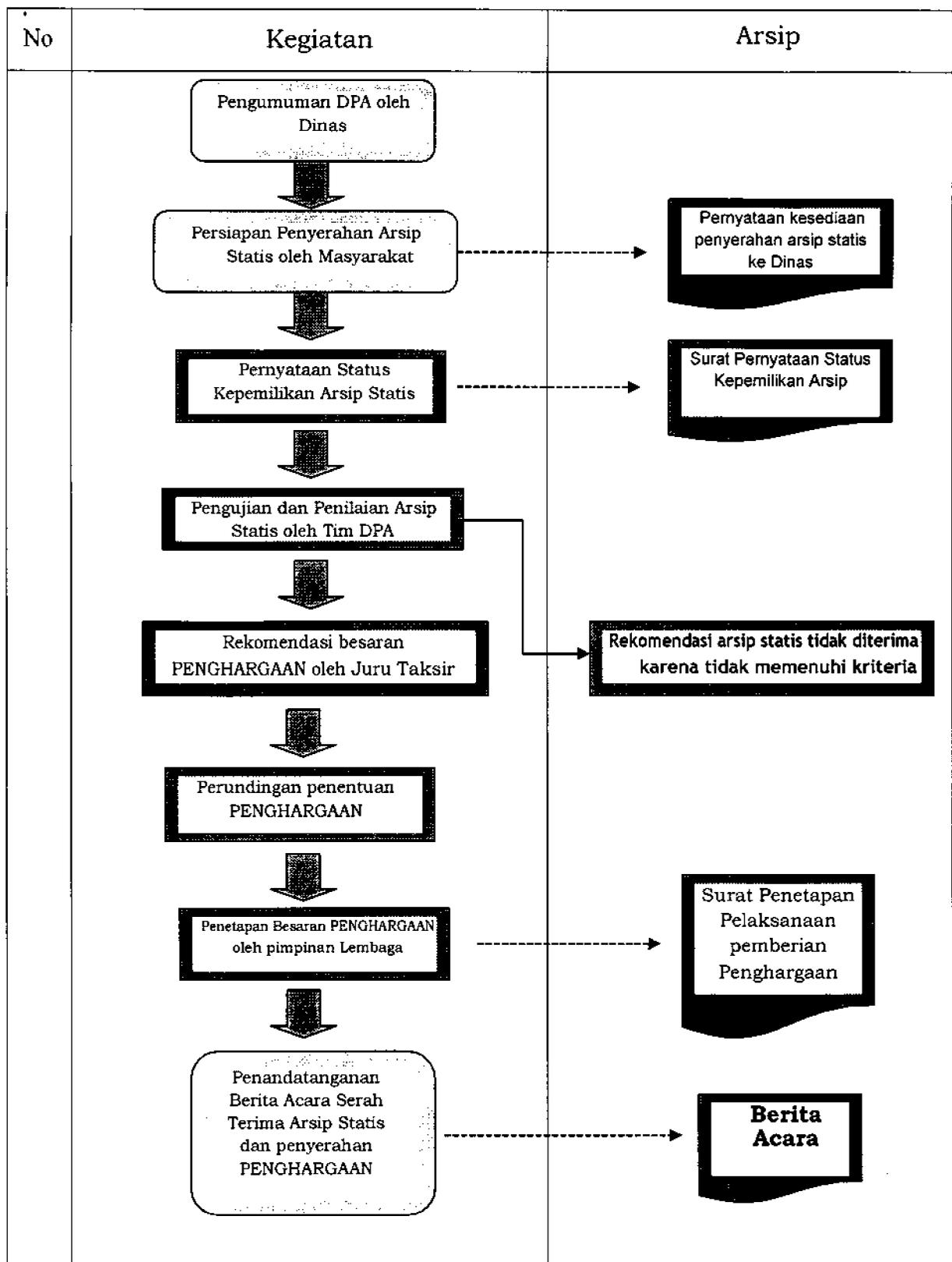
JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 42 TAHUN 2019
 TENTANG PENGHARGAAN
 PENYERAHAN ARSIP STATIS

TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN
 PENYERAHAN ARSIP STATIS

I. ALUR PEMBERIAN PENGHARGAAN PENYERAHAN ARSIP STATIS



II. BENTUK SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

SURAT PERNYATAAN STATUS KEPEMILIKAN ARSIP STATIS

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

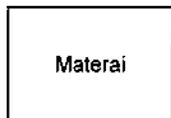
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di.....

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa status kepemilikan arsip statis yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan merupakan hak milik saya atau yang telah dikuasakan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan saya bersedia dikenakan sanksi hukum apabila pernyataan ini tidak benar.

.....(tempat),.....

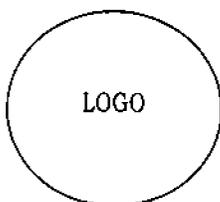
Yang Membuat Pernyataan,



ttd.

(Nama penandatanganan surat)

III. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS



NAMA BADAN HUKUM, ORGANISASI/LSM
ALAMAT BADAN HUKUM, ORGANISASI/LSM
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE BADAN HUKUM,
ORGANISASI/LSM

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

NOMOR : KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun
bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang
bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :
selanjutnya disebut PIHAK KESATU, bertindak untuk dan atas
nama (Masyarakat yang menyerahkan).
2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan*) :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, bertindak untuk dan atas
nama (Dinas.....), telah melaksanakan serah terima arsip
(nama Masyarakat yang menyerahkan) yang memiliki nilai
guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip
terlampir untuk disimpan di (Nama Dinas.....).
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai
cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang
mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA
Jabatan
ttd.
Nama tanpa gelar
NIP.

PIHAK KESATU
Jabatan
ttd.
Nama tanpa gelar
NIP.

BUPATI LAMONGAN,
ttd.

FADELI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001