



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan di Kabupaten Bangka;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotaparaja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 241);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 243);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 2 Seri C);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka
2. Bupati adalah Bupati Bangka.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan unsur pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat dalam pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangka.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip untuk mengantisipasi terjadinya musibah, pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. 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.
18. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup berbangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
19. 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.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
21. Organisasi Kearsipan adalah Lembaga Kearsipan Daerah, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
22. Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif, arsip statis dan pembinaan kearsipan.

23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
24. 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.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Pengelolaan Kearsipan.
26. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
27. 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 satu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan.
28. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada LKD.
29. Pengelolaan 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.
30. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
31. 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.
32. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip statis.
33. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
34. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
35. Sistem Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu dalam interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Pengelolaan Kearsipan secara daerah.
36. Sistem Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara Daerah yang dikelola oleh arsip daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh arsip nasional.

38. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh arsip daerah.
39. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang 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.
40. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
42. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
43. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana, dan pendanaan.
44. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.

BAB II

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 2

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah dilakukan oleh LKD.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Pemerintahan Desa; dan
 - c. BUMD, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, Perusahaan Swasta, masyarakat dan perseorangan di Kabupaten.
- (3) Kegiatan Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. perencanaan program pembinaan kearsipan;
 - b. identifikasi masalah;
 - c. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - d. penyusunan pedoman kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - f. sosialisasi kearsipan;
 - g. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - h. otomasi kearsipan;
 - i. pengembangan kearsipan; dan
 - j. monitoring/pemantauan dan evaluasi.

Pasal 3

Pedoman Pembinaan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh LKD berdasarkan asas :

- a. manfaat, yang ditujukan untuk menghasilkan mafaat yang sebesar-besarnya;
- b. profesional, pembinaan dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
- c. responsif, harus tanggap terhadap perkembangan dan lingkungan secara tepat;
- d. antisipatif, pembinaan harus disesuaikan dengan kemampuan yang ada dan berorientasi jauh ke depan; dan
- e. prioritas, memilih secara tepat mana yang harus didahulukan.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka melaksanakan pembinaan kearsipan, LKD dapat membentuk Tim Pembina Kearsipan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) unsur sebagai berikut :
 - a. Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan, dengan kriteria sebagai berikut :
 1. pernah mengikuti pendidikan baik formal maupun non formal kearsipan; dan
 2. pernah melakukan pembinaan kearsipan.
 - b. Pejabat Fungsional Arsiparis; dan
 - c. Jabatan Fungsional Umum Pelaksana.
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas memberikan penjelasan tentang materi kebijakan kearsipan, khususnya menyangkut kebijakan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pejabat fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertugas memberikan penjelasan tentang materi pengetahuan dan teknis kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional Umum Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertugas memberi dukungan non teknis dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan.

BAB III

PEMBERIAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Asas pemberian penghargaan meliputi :
 - a. asas motivasi difokuskan pada aspek yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dan kegiatan kearsipan sebagai suatu profesi, kinerja, pengabdian, kesetiaan, disiplin, dedikasi dan loyalitas untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - b. asas keseimbangan merupakan kesempatan untuk meningkatkan profesionalitas, pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis;
 - c. asas akuntabilitas merupakan penetapan pemberian penghargaan kearsipan dapat dipertanggungjawabkan dan berdasarkan pada hasil

- d. asas keadilan merupakan pemberian penghargaan dilaksanakan berdasarkan prestasi, pengabdian, dedikasi dan loyalitas dalam mewujudkan pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis yang berkualitas tanpa membedakan kepentingan kelompok atau golongan.
- (2) Pemberian penghargaan kearsipan diberikan kepada :
- a. pencipta arsip; dan
 - b. arsiparis dan/atau pengelola kearsipan.
- (3) Penghargaan dapat berupa :
- a. sertifikat/piagam;
 - b. piala/medali/plakat;
 - c. uang pembinaan; dan
 - d. prasarana dan sarana kearsipan.

Bagian Kedua

Kriteria Dan Tata Cara Pemberian Penghargaan

Pasal 7

- (1) Penghargaan kearsipan diberikan kepada pencipta arsip atau prestasi unit kearsipan dalam melakukan penyiapan, penetapan kebijakan, penyelenggaraan kearsipan, pembinaan, pengelolaan dan penyimpanan arsipnya.
- (2) Penghargaan kearsipan diberikan kepada arsiparis dan/atau pengelola kearsipan berdasarkan :
- a. kompetensi;
 - b. kualitas hasil kerja;
 - c. integritas; dan
 - d. peran serta dalam organisasi yang bergerak dalam bidang kearsipan.
- (3) Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat, melestarikan arsip bernilai sejarah yang dimiliki serta mendaftarkannya atau menyerahkan kepada lembaga kearsipan, berhak mendapat penghargaan.
- (4) Perseorangan meliputi individu atau tokoh yang sedang atau pernah menduduki jabatan tertentu maupun sebagai pelaku sejarah.
- (5) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilakukan melalui proses seleksi dan evaluasi.

BAB IV

KERJASAMA

Pasal 8

- (1) Pemerintah Kabupaten dapat melaksanakan kerjasama di bidang kearsipan dengan :
- a. Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. BUMN/BUMD;
 - c. pemerintah kabupaten/kota;
 - d. Pemerintahan Desa;
 - e. lembaga pendidikan;
 - f. Perusahaan Swasta; dan
 - g. perseorangan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 9

Penyelenggaraan Pembinaan Kearsipan Daerah dapat bersumber pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten; dan
- d. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
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 Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 5 Juni 2020
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 5 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2020 NOMOR 30

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH

PEMBINA TK I

NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 30 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN
DI KABUPATEN BANGKA

PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN BANGKA

ASPEK PEMBINAAN KEARSIPAN

Pembinaan dilakukan terhadap aspek :

1. Kelembagaan

Pembinaan kelembagaan dilakukan guna menuju peningkatan optimalisasi lembaga beserta tugas-fungsi dan program yang dibuat, melalui :

- a. Optimalisasi lembaga sesuai dengan kebutuhan baik dalam hal bentuk, perumpunan, maupun tingkat eselonering.
- b. Optimalisasi fungsi dilakukan dengan perumusan fungsi dan tugas standar agar dapat memenuhi cakupan fungsi dan tugas yang diamanatkan oleh Undang-Undang Kearsipan.
- c. Optimalisasi program-program kearsipan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan dibidang penyelenggaraan kearsipan.
- d. Optimalisasi kegiatan kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan dan dirasakan manfaatnya oleh pemerintah dan masyarakat.

2. Sumber Daya Manusia

Pembinaan SDM kearsipan diarahkan pada :

- a. Pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait.
- b. Penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di suatu kementerian, lembaga, daerah, lembaga pendidikan, badan usaha, dan organisasi kemasyarakatan agar arsiparis tidak hanya bekerja untuk lingkungan unit kerja/satuan kerja dimana ia ditempatkan, melainkan dapat diberdayakan lebih dinamis dengan memberinya tugas untuk menangani penataan arsip di unit/satuan kerja lain sesuai dengan kebutuhan. Untuk hal ini, pimpinan Unit Kearsipan/Lembaga Kearsipan perlu menempuh langkah koordinasi secara persuasif dan lebih intensif.
- c. Dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan.
- d. Pola karier dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerjaan yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan reward and punishment untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

3. Sarana-prasarana

Pembinaan terhadap pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk tujuan keselamatan arsip, tanpa menimbulkan efek pemborosan.

a. Standar prasarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut :

- 1) Gedung/ruang perkantoran;
- 2) Ruang pusat arsip inaktif (record center);
- 3) Gedung depo, dengan kelengkapan fungsinya; dan
- 4) Ruang visualisasi dan ruang pelayanan informasi.

b. Standar sarana arsip, ditujukan demi terpenuhinya hal-hal sebagai berikut :

- 1) Sarana penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
- 2) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di record center; dan
- 3) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip statis di depo.

c. Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus.

4. Sistem

Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip, terutama diarahkan pada terbangunnya :

a. Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin :

- 1) Keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta.
- 2) Keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisah-pisahannya informasi dari suatu kesatuan berkas.
- 3) Otentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggungjawab atas terciptanya arsip.
- 4) Keterpercayaan (reliabilitas) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip dan/atau berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggungjawab untuk itu.
- 5) Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/hasil alih media.

b. Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan :

- 1) Internal organisasi, antara perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan BMN, meningkatkan pelayanan.

- 2) Kepentingan akuntabilitas, antara lain: penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh BPK, dan untuk pertanggungjawaban publik.
- 3) Penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa.

Sesuai dengan karakteristik struktur organisasi masing-masing lembaga yang dibina, pembuatan sistem secara manual maupun aplikasi sistem secara elektronik tidak harus dilakukan penyeragaman. Hal ini ditempuh guna menghormati sistem pengelolaan yang sudah dimiliki oleh sebuah lembaga berdasarkan prinsip aturan asli (principle of original order) serta karakteristik organisasi. Di sisi lain hal ini juga dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi keterlibatan pihak ketiga penyedia sistem, yang telah dibuka peluangnya secara resmi berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Guna mengantisipasi agar sistem yang diterapkan memenuhi kaedah-kaedah kearsipan, perlu dilakukan audit sistem untuk memperoleh sertifikat kelayakan dan akreditasi bagi penggunaannya.

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN