



PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR: 29 TAHUN 2017

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan berkesinambungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pedoman pengelolaan arsip dinamis, pedoman pengelolaan arsip dinamis, kearsipan berbasis teknologi dan komunikasi, sumberdaya manusia aparatur kearsipan, pengembangan lembaga kearsipan daerah, pengembangan kerjasama dengan Pemerintah Daerah Provinsi lain, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Lembaga dalam dan luar negeri, swasta dan perorangan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, serta pembinaan kearsipan terhadap Organisasi Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2012 Nomor 18 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 39 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pencipta Arsip.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah BUMD Provinsi Jawa Barat.

9. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota di Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
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 pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen, yang telah diverifikasi oleh Dinas.
17. Arsiparis adalah pejabat fungsional arsiparis pada Perangkat Daerah.
18. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungannya.
20. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang berkedudukan pada cabang dinas, balai, atau Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh Gubernur.
21. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab mengelola seluruh arsip inaktif di lingkungan perangkat daerah dan melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah pedoman yang digunakan dalam penyusutan arsip.

24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan, pemusnahan, dan/atau penyerahan.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
26. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan pelayanan dalam suatu sistem kearsipan nasional.
27. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas melalui verifikasi langsung dan/atau tidak langsung.
28. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang ditetapkan oleh Kepala Dinas yang berisikan arsip yang tidak ditemukan pada saat verifikasi.

Tujuan

Pasal 2

Tujuan Penyusunan Peraturan Gubernur ini, adalah:

- a. Tersedianya pedoman pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat; dan
- b. Terselenggaranya pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi bentuk dan fungsi arsip, susunan pelaksana pengelolaan arsip, serta bentuk dan jenis Kegiatan Pengelolaan Arsip.

BAB II

BENTUK DAN FUNGSI ARSIP

Bentuk

Pasal 4

- (1) Arsip yang dikelola dapat berbentuk:
 - a. arsip konvensional; dan
 - b. arsip media baru.
- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan norma kaidah dan prinsip kearsipan yang sama.

Fungsi

Pasal 5

Fungsi Arsip yang dikelola, meliputi:

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

Pasal 6

Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:

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

Pasal 7

Arsip vital sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan arsip yang berpengaruh terhadap keberlangsungan operasional organisasi yang diidentifikasi dan ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 8

Arsip inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dikelompokkan menjadi:

- a. Arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun; dan
- b. Arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun.

BAB III

SUSUNAN PELAKSANA PENGELOLA ARSIP

Pasal 9

- (1) Susunan pelaksana pengelola arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, meliputi:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Unit Kearsipan II; dan
 - c. Unit Kearsipan I.
- (2) Unit Pengolah berkedudukan di bagian, bidang, balai, dan/atau unit pelaksana pada Perangkat Daerah Provinsidan berfungsi sebagai pengelola arsip aktif.
- (3) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berkedudukan di sekretariat Perangkat Daerah dan berfungsi sebagai pusat arsip perangkat daerah.
- (4) Perangkat Daerah Provinsi yang memiliki cabang dinas, unit pelaksana teknis, dan balai dapat membentuk Unit Kearsipan III dengan pertimbangan lokasi dan skala kegiatan.
- (5) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di Dinas dan berfungsi sebagai pusat kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), diselenggarakan oleh bidang yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengelolaan arsip dinamis di Dinas.
- (2) Kepala Bidang yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengelolaan arsip dinamis di Dinas, melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis pada unit kearsipan I.

- (3) Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Sekretaris pada Perangkat Daerah Provinsi karena jabatannya menjadi Kepala Unit Kearsipan II bertugas dan bertanggungjawab untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di unit kearsipan II, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris pada Perangkat Daerah Provinsi dibantu oleh paling kurang 1 (satu) orang arsiparis dan atau pengelola kearsipan, yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Pelaksanaan kegiatan unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipertanggung jawabkan oleh Sekretaris Perangkat Daerah Provinsi kepada pimpinan perangkat daerah.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Cabang Dinas, Kepala Balai, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan bertanggung jawab atas penyelenggaraan fungsi unit pengolah dalam pengelolaan arsip aktif pada bidang dan/atau sekretariat masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Cabang Dinas, Kepala Balai dan Kepala Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dibantu oleh paling kurang 1 (satu) orang pengelola teknis kearsipan.
- (3) Pengelola teknis kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah Provinsi dari aparatur sipil negara di lingkungannya masing-masing.

Pasal 13

Terhadap pengelola teknis kearsipan pada unit kearsipan II, unit kearsipan III, dan/atau pada unit pengolah diberikan insentif sesuai ketentuan peraturan perundangan.

BAB IV

KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP

Arsip Aktif

Pasal 14

Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), melaksanakan penciptaan dan pengelolaan arsip aktif, yang meliputi:

- a. Penerimaan dan pembuatan arsip;
- b. Penggunaan arsip;
- c. Pemberkasan;
- d. Penataan arsip; dan
- e. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah masing-masing ke unit kearsipan II.

Pasal 15

- (1) Penerimaan dan pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilaksanakan oleh unit pengolah dengan berpedoman pada Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip.
- (2) Pengelola arsip pada unit pengolah mengelompokkan atau memberkaskan arsip berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pengelola arsip pada unit pengolah membuat daftar arsip aktif dan melaporkannya kepada sekretaris paling lambat 6 (enam) bulan setelah kegiatan selesai.

Pasal 16

Unit pengolah melaksanakan pelayanan penggunaan arsip aktif dengan berpedoman pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 17

- (1) Pengelola arsip pada unit pengolah memindahkan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, dengan berpedoman pada JRA.
- (2) Dalam kegiatan pemindahan arsip dibuat berita acara pemindahan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Cabang Dinas, Kepala Balai dan Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagai pihak yang menyerahkan atau penanggung jawab unit pengolah dan Sekretaris Perangkat Daerah Provinsi sebagai pihak yang menerima atau penanggung jawab Unit Kearsipan II.
- (3) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan daftar arsip yang dipindahkan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Pemindahan.
- (4) Dalam hal terdapat Unit Kearsipan III pada Perangkat Daerah Provinsi, pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dari seksi ke Unit Kearsipan III.

Arsip Inaktif Dengan Retensi Kurang Dari 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 18

- (1) Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang diterima dari unit pengolah di lingkungan Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Kegiatan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penataan arsip inaktif;
 - b. Pembuatan daftar arsip inaktif;
 - c. Penyimpanan arsip inaktif;
 - d. Pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - e. Penyusutan arsip inaktif.

Pasal 19

- (1) Unit Kearsipan II dan/atau Unit Kearsipan III wajib melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun.

- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk menjamin otentisitas dan keutuhan arsip serta mencegah arsip dari kerusakan dan/atau kehilangan.

Pasal 20

- (1) Unit kearsipan II wajib melaksanakan penyusutan arsip secara rutin paling kurang sekali dalam 1 (satu) tahun, dengan berpedoman pada JRA.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pemindahan arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun, dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I;
 - b. Pemusnahan arsip yang habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna atau berketerangan musnah pada JRA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. Penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyusutan yang dilakukan Unit Kearsipan III menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II.

Pasal 21

- (1) Pemindahan arsip inaktif dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
- a. penilaian arsip oleh arsiparis dan atau pengelola arsip yang ditunjuk terhadap arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan dan ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah Provinsi; dan
 - c. pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I sesuai dengan daftar arsip yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Provinsi yang meyerahkan dan Kepala Dinas sebagai pihak yang menerima.
- (2) Pembiayaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebankan pada anggaran pada Perangkat Daerah Provinsi yang memindahkan.

Pasal 22

- (1) Pemusnahan arsip yang habis retensinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, dilakukan terhadap arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun, dengan urutan kegiatan:
- a. Pembentukan Tim Penilai Arsip, yang diketuai Sekretaris Perangkat Daerah Provinsi dan anggota yang terdiri atas pejabat fungsional arsiparis dan unsur pengelola arsip pada unit pengolah yang memiliki kompetensi untuk melakukan penilaian arsip;
 - b. Penilaian arsip yang akan dimusnahkan oleh Tim Penilai yang menghasilkan daftar arsip yang akan dimusnahkan dan pertimbangan Tim Penilai;
 - c. Permohonan persetujuan pemusnahan kepada Gubernur, melalui Kepala Dinas;

- d. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah Provinsi, setelah diterbitkannya surat persetujuan Gubernur;
 - e. Pelaksanaan pemusnahan yang disaksikan unsur Dinas, Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat dan Unsur Sekretariat Daerah cq. Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - f. Laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Gubernur dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Dinas; dan
 - g. Arsip yang tercipta dari seluruh kegiatan pemusnahan arsip, wajib disimpan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah Provinsi, sebagai arsip vital.
- (2) Dalam pelaksanaan pemusnahan, Kepala Perangkat Daerah Provinsi dapat meminta bantuan pendampingan dari Dinas.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
- a. penilaian arsip inaktif yang habis masa retensinya dan berketerangan permanen pada JRA;
 - b. pembuatan daftar arsip statis yang akan diserahkan;
 - c. penetapan arsip statis, dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah Provinsi yang menjamin bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip otentik dan utuh;
 - d. verifikasi arsip yang akan diserahkan oleh Tim yang dibentuk oleh Kepala Dinas;
 - e. persetujuan Kepala Dinas; dan
 - f. Penyerahan arsip statis beserta seluruh kelengkapannya yang meliputi Berita Acara Penyerahan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Provinsi sebagai pihak yang menyerahkan dan Kepala Dinas sebagai pihak yang menerima, daftar arsip yang diserahkan dan penetapan arsip statis dari Kepala Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Pembiayaan kegiatan penyerahan arsip statis, sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah Provinsi yang menyerahkan.
- (3) Pembiayaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, dan huruf f dibebankan pada anggaran Dinas.

Arsip Inaktif Dengan Retensi paling kurang 10 (sepuluh) Tahun

Pasal 24

- (1) Dinas mengelola arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang diterima dari Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Kegiatan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Penataan;
 - b. Penyimpanan;
 - c. Penggunaan; dan
 - d. Penyusutan.

Pasal 25

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan penyusunan dan pembuatan daftar arsip inaktif berdasarkan asal usul dan aturan asli.

Pasal 26

Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan menyimpan arsip dalam boks dan disusun dalam rak dan/atau *roll o' pack di record center I*.

Pasal 27

- (1) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c, dilaksanakan atas permintaan Perangkat Daerah yang menciptakan arsip.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penggunaan arsip inaktif berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

Pasal 28

- (1) Penggunaan arsip inaktif dari *record center I* dilaksanakan atas izin Kepala Dinas dan dibuatkan Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Kepala Perangkat Daerah yang menerima.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas arsip yang diterimanya dan wajib mengembalikan arsip yang diterimanya paling lambat 7 (tujuh) hari sejak selesai digunakan.

Pasal 29

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d, wajib dilaksanakan oleh Dinas secara berkala paling kurang satu kali dalam 1 (satu) tahun dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. Pemusnahan; dan
 - b. Penyerahan.

Pasal 30

- (1) Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan urutan kegiatan sebagai berikut:
 - a. penyampaian nota usulan pemusnahan dari kepala bidang yang mengelola arsip dinamis kepada Kepala Dinas dengan dilampiri daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan;
 - b. pembentukan Tim Penilai arsip yang akan dimusnahkan, terdiri atas pejabat struktural dan/atau fungsional arsiparis pada Dinas dan pejabat fungsional arsiparis dan atau pengelola arsip dari perangkat daerah provinsi;
 - c. penilaian arsip yang akan dimusnahkan dan hasilnya berupa pertimbangan Tim Penilai atas arsip yang akan dimusnahkan;
 - d. penyampaian permohonan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atas arsip yang akan dimusnahkan;

- e. penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan Keputusan Gubernur;
 - f. pelaksanaan pemusnahan dipimpin oleh Kepala Dinas dan disaksikan oleh unsur Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat, Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi dan sekretaris perangkat daerah yang bersangkutan;
 - g. laporan pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip kepada Gubernur; dan
 - h. arsip yang tercipta dari seluruh kegiatan pemusnahan wajib disimpan oleh Dinas sebagai arsip vital.
- (2) Dalam hal Dinas kekurangan sumberdaya manusia untuk penilaian arsip yang akan dimusnahkan dinas dapat meminta bantuan pejabat fungsional arsiparis yang ditugaskan pada perangkat daerah dan atau instansi lainnya.

Pasal 31

- (1) Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, wajib dilaksanakan oleh Dinas secara berkala dan/atau paling kurang sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Kegiatan penyerahan sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
- a. penyusunan nota rencana penyerahan arsip statis dari kepala bidang yang mengelola arsip dinamis kepada Kepala Bidang yang mengelola arsip statis;
 - b. verifikasi atas arsip yang diusulkan untuk diserahkan oleh Tim Verifikasi Arsip Statis pada Dinas yang menghasilkan Berita Acara hasil verifikasi;
 - c. penetapan arsip statis dengan Keputusan Gubernur;
 - d. penyerahan arsip statis dari kepala bidang pengelola arsip dinamis kepada kepala bidang pengelola arsip statis dan disaksikan oleh Kepala Dinas; dan
 - e. laporan penyerahan arsip statis kepada Gubernur.

Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Dinas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang diterima dari Perangkat Daerah Provinsi, BUMD, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi serta masyarakat.
- (2) Selain mengelola arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas dapat menerima penyerahan arsip statis dari lembaga Negara yang ada di Daerah Provinsi dan/atau dari Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota di Daerah Provinsi.

Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Dinas, meliputi kegiatan:
- a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses arsip statis.

- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi bagian dari program strategis Daerah Provinsi dalam pengembangan memori kolektif Daerah Provinsi.

Pasal 34

- (1) Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a merupakan kegiatan penyematan arsip melalui verifikasi langsung dan/atau verifikasi tidak langsung.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan terhadap arsip dari Perangkat Daerah Provinsi dan BUMD.
- (3) Dinas menetapkan Daftar Pencarian Arsip (DPA) terhadap arsip yang tidak ditemukan pada saat verifikasi.
- (4) Dinas melaksanakan penelusuran terhadap arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3).

Pasal 35

- (1) Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, meliputi kegiatan:
- a. pembuatan daftar arsip statis;
 - b. pembuatan inventaris arsip statis; dan
 - c. pembuatan *guide* arsip statis.
- (2) Daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibuat dengan memperhatikan asas asal usul dan aturan asli terhadap seluruh arsip statis.
- (3) Inventaris arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibuat melalui kegiatan:
- a. identifikasi arsip statis; dan
 - b. Rekonstruksi arsip statis.
- (4) *Guide* arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan sarana temu balik yang meliputi *guide* khasanah dan *guide* tematis.

Arsip Vital

Pasal 36

- (1) Dinas melaksanakan identifikasi arsip vital pada Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah Provinsi wajib mengelola arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (2) Pengelolaan arsip vital dilaksanakan dalam suatu sistem pengelolaan arsip vital, meliputi kegiatan:
- a. Pelindungan dan pengamanan; dan
 - b. Penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Perangkat daerah wajib menyampaikan laporan berkala kepada Gubernur melalui Dinas tentang pengelolaan arsip vital paling kurang 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Dinas mengembangkan sistem pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN
Record Center Perangkat Daerah

Pasal 38

- (1) Setiap perangkat daerah wajib menyediakan record center sebagai tempat pengolahan dan penyimpanan arsip inaktif perangkat daerah.
- (2) Ruangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi kaidah pengelolaan arsip.

Pasal 39

Selain ruangan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Perangkat Daerah Provinsi wajib menyediakan alat kelengkapan pengolahan dan/atau penyimpanan arsip yang memadai.

Unit Pengolah

Pasal 40

- (1) Setiap Perangkat Daerah Provinsi wajib menyediakan *central file* untuk tempat penyimpanan arsip aktif pada setiap unit pengolah.
- (2) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa *filling cabinet* beserta kelengkapannya.

Pasal 41

Selain tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, setiap Perangkat Daerah Provinsi wajib menyediakan perlengkapan dalam penciptaan arsip.

Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 42

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi mengembangkan *Record Center 1* yang memenuhi standar yang ditetapkan.
- (2) Selain *Record Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah juga mengembangkan depot arsip statis yang memenuhi standar yang ditetapkan.

Pasal 43

Untuk kepentingan preservasi arsip statis, Dinas mengembangkan laboratorium preservasi dengan segala perlengkapannya, sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, sepanjang yang mengatur penyelenggaraan arsip dinamis dan arsip statis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal 25 Juli 2017

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

IWA KARNIWA

Diundangkan di Bandung
Pada Tanggal 25 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

IWA KARNIWA