



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 10 TAHUN 2012

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN ARSIP DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk pelaksanaannya perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219);
4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 3 seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2011 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN ARSIP DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Badan Arsip Daerah adalah Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. 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.

11. 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.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Jadwal Retensi Arsip 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.
14. 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.
15. 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.
16. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
17. Restorasi adalah unit kerja yang memperbaiki arsip yang rusak.
18. Reprografi adalah mengalihmediakan arsip konvensional ke arsip media baru.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- b. pelaksanaan pembinaan di bidang kearsipan;
- c. pelayanan penunjang pelaksanaan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan;
- d. pengolahan dan pengelolaan arsip inaktif;
- e. pelaksanaan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
- f. pelayanan informasi dan jaringan informasi kearsipan statis;
- g. pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan pelayanan teknis administrasi dalam melaksanakan penyusunan perencanaan program, keuangan, kepegawaian dan urusan umum serta rumah tangga Badan Arsip Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perencanaan dan program pada Badan Arsip Daerah;
- b. penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi surat, kepegawaian dan kearsipan serta perjalanan dinas;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan/inventarisasi, pemeliharaan dan keamanan kantor;
- e. pengelolaan arsip intern;
- f. pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, humas dan protokol;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan;
 - b. melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran;
 - d. melaksanakan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. mengolah data kegiatan untuk bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan serta mengolah data kegiatan untuk bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan administrasi surat menyurat dan barang inventaris;
 - b. menyelenggarakan dan memelihara urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, hukum, humas dan protokol;
 - e. mengelola pengadaan barang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran keuangan;
 - b. melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;
 - c. melaksanakan urusan kas dan gaji pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- e. menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan dan barang;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Arsip
Pasal 7

Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan akuisisi arsip, pembinaan, pendataan dan penataan serta pengelolaan arsip.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan dan pembinaan akuisisi arsip;
- b. pendataan, penataan dan pengelolaan arsip;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan pencipta arsip;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Subbidang Pengolahan Arsip Inaktif mempunyai tugas :

- a. melaksanakan akuisisi arsip inaktif dari pencipta arsip;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pemilahan arsip inaktif;
- c. melakukan pemberkasan dan penataan arsip inaktif;
- d. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
- e. memberikan layanan arsip inaktif;
- f. melaksanakan jadwal retensi arsip;
- g. merencanakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip inaktif;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbidang Pengolahan Arsip Statis mempunyai tugas :
- a. melakukan penambahan khasanah arsip statis;
 - b. memberikan penilaian terhadap arsip statis;
 - c. menentukan nilai guna arsip statis;
 - d. melaksanakan restorasi dan refrografi;
 - e. menelusuri dan menggali arsip-arsip yang belum diketemukan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Layanan Arsip
Pasal 10

Bidang Layanan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, mengendalikan dan menyajikan informasi sadar arsip serta melayani jasa informasi dan konsultasi kearsipan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Layanan Arsip mempunyai fungsi :

- a. pelayanan arsip konvensional dan digital;
- b. pelayanan arsip kartografi, pembinaan dan sosialisasi/publikasi;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Layanan Informasi Sadar Arsip mempunyai tugas :
- a. menyajikan informasi data-data kearsipan;
 - b. melaksanakan jaringan informasi kearsipan nasional;
 - c. melaksanakan penyuluhan kearsipan;
 - d. mengumpulkan data-data layanan informasi kearsipan;
 - e. mengendalikan data-data layanan informasi kearsipan;

- f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Layanan Jasa Kearsipan mempunyai tugas :

- a. memberikan pelayanan jasa konsultasi kearsipan;
- b. memberikan pelayanan data informasi kearsipan;
- c. menyelenggarakan sistem kearsipan;
- d. menerima penyimpanan dan perawatan arsip;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Pengembangan
Pasal 13

Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelatihan sumber daya manusia di bidang kearsipan serta meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia dan teknologi kearsipan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. pembinaan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- b. penyelenggaraan kegiatan pencipta arsip secara terpadu;
- c. pengembangan kemampuan pencipta arsip secara terpadu;
- d. pengembangan bahan-bahan materi untuk pembinaan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil-hasil pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pembinaan mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis;
 - b. menyelenggarakan desiminasi kegiatan kearsipan;
 - c. mengadakan pembinaan sumber daya manusia;
 - d. melakukan penilaian angka kredit arsiparis tingkat keterampilan dan tingkat keahlian;
 - e. memonitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pengembangan mempunyai tugas:
- a. meningkatkan kegiatan koordinasi dengan pencipta arsip;
 - b. mengembangkan materi dan praktek kerja kearsipan;
 - c. mengembangkan sistem sosialisasi pendidikan kearsipan;
 - d. meningkatkan kemampuan kompetensi arsiparis melalui jenjang pendidikan;
 - e. mengembangkan jejaring kerja dengan mitra kearsipan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 15 Maret 2012

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

H. ALEX NURDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 16 Maret 2012

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,**

dto.

YUSRI EFFENDI

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2012 NOMOR 5