



PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
NOMOR 2 TAHUN 2012

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip merupakan sumber pertanggungjawaban Pemerintah Daerah serta memori koleksi yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, meliputi pengkajian informasi penyelenggaraan perumusan kebijakan, dan pengambilan keputusan;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, untuk menjamin adanya kepastian hukum perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 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 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);
5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3647) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3912);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
17. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
18. Keputusan Presiden Nomor 2 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan fungsional Arsiparis;
19. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
20. Peraturan Dalam Negeri Nomor 39 tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 110);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2005 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 16);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 70);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 117 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 29);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 24 Tahun 2011;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN
dan
BUPATI KUNINGAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah, yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan.
6. BUMD adalah setiap bentuk usaha milik daerah yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Kabupaten Kuningan.
7. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa in aktif sampai dengan masa penyusutan dan masa statis.
8. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, di lingkungan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan, sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.
10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
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, pemerintah 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. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi.
15. Arsip In Aktif yang selanjutnya disebut arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sudah menurun.
16. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
23. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
24. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnakan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan Arsip In Aktif dan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
26. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
27. Pengelolaan arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
28. Pengelolaan arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu system kearsipan nasional.

29. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan Daerah, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
30. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi tentang uraian arsip aktif dan/atau arsip in-aktif yang berisi materi setiap unit pengelompokan, pemilik, jenis koleksi/khasanah, keadaan dan volume sebagai sarana penemuan informasi arsip dan penyusutan arsip.
31. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung dicari oleh Badan serta diumumkan kepada publik.
32. Preservasi Arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsure perusak.

BAB II

PENYELENGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama Maksud dan Tujuan

Paragraf 1 Maksud

Pasal 2

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Paragraf 2 Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. Menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal;
- c. Menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. Menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- f. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal usul;
- e. Aturan asli;
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Profesional;
- h. Responsif;
- i. Antisipatif;
- k. Akuntabilitas;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitas;
- n. Kepentingan umum; dan
- o. Kearifan lokal.

Bagian Keempat Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

- a. Penetapan kebijakan kearsipan di Daerah;
- b. Pembinaan kearsipan;
- c. Pengelolaan arsip dinamis;
- d. Penilaian jadual retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- e. Pengelolaan arsip statis; dan
- f. Pelayanan jasa dan publikasi kearsipan.

BAB III KEWENANGAN

Pasal 6

Pemerintah Daerah berwenang untuk :

- a. Menetapkan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi :
 1. Pengelolaan arsip dinamis;
 2. Pengelolaan arsip statis;
 3. Pengelolaan sistem kearsipan;
 4. Pengelolaan jaringan kearsipan;
 5. Pengembangan sumberdaya manusia kearsipan;
 6. Pengembangan organisasi kearsipan; dan
 7. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.

- b. Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap SKPD, BUMD, Lembaga Kearsipan Daerah Organisasi Partai Politik, Organisasi yang dibentuk Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa.
- c. Melaksanakan penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, meliputi :
 1. Penilaian jadwal retensi arsip Daerah terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
 2. Penilaian pemusnahan arsip Daerah terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi; dan
 3. Pengelolaan arsip statis SKPD, lintas Daerah, BUMD, swasta dan perorangan berskala provinsi;
- d. Melaksanakan pengawasan/ supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan SKPD dan Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- e. Melaksanakan pengawasan/ supervisi terhadap penyelenggaraan pembinaan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV PENYELENGGARAAN

Bagian Pertama Umum

Pasal 7

Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

- a. Pedoman pengelolaan arsip dinamis;
- b. Pedoman pengelolaan arsip statis;
- c. Kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Sumberdaya manusia aparatur kearsipan;
- e. Pengembangan Lembaga Kearsipan Daerah;
- f. Pengembangan kerjasama dengan pemerintah provinsi lain, Pemerintah Kabupaten/Kota, lembaga dalam dan luar negeri, swasta dan perorangan;
- g. Penggunaan sarana dan prasarana kearsipan; dan
- h. Pembinaan kearsipan terhadap SKPD dan Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan :
 - a. Andal;

- b. Sistematis;
 - c. Utuh;
 - d. Menyeluruh; dan
 - e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Penciptaan arsip;
 - b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. Penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadual retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip

Pasal 9

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (2) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip.
- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 3 Penggunaan dan pemeliharaan arsip

Pasal 10

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada SKPD dan/atau BUMD membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip in-aktif.
- (4) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggungjawab Kepala SKPD dan dilaksanakan oleh Arsiparis, dan/atau pengelola teknis kearsipan.

Pasal 11

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dengan alasan :
 - a. Menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Mengganggu kepentingan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. Mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan;
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip, untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Pasal 13

Pencipta arsip pada SKPD dan/atau BUMD membuat daftar :

- (1) Arsip terjaga, meliputi kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional dan masalah-masalah pemerintahan strategis; dan
- (2) Arsip umum.

Pasal 14

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, Pemerintah Daerah melakukan alih media arsip, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Paragraf 4 Penyusutan arsip

Pasal 15

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip, meliputi :
 - a. Pemindehan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh SKPD dilaksanakan berdasarkan jadual retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan jadual retensi arsip sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) Jadual retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 17

- (1) Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemandahan arsip inaktif dari SKPD dan BUMD yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun kepada Lembaga Kearsipan Daerah, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Pasal 18

- (1) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. Tidak memiliki nilai guna;
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadual retensi arsip;
 - c. Tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar, berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Pasal 19

Tata cara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. Memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan permanen, sesuai dengan jadual retensi arsip.
- (2) SKPD dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 21

Penciptaan arsip bertanggungjawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 5 Program Arsip Vital

Pasal 22

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Identifikasi;
 - b. Perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan.

Paragraf 6 Kearsipan BUMD

Pasal 23

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan dokumen perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Bagian Ketiga Penyelenggaraan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 24

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 25

Pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. Akuisisi;
- b. Pengolahan;
- c. Preservasi; dan
- d. Akses.

Pasal 26

Akuisisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. Konsultasi wajib serah arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- b. Survey arsip statis, meliputi survey organisasi dan fisik arsip statis kepada perorangan, lembaga pendidikan dan perusahaan swasta;
- c. Verifikasi langsung dan tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan terhadap daftar arsip statis hasil penilaian arsip; dan
- d. Penyerahan arsip statis dari pencipta arsip kepada Kearsipan Daerah.

Pasal 27

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis, terhadap :
 - a. Organisasi Perangkat Daerah yang digabung/dihapus/diubah;
 - b. Perorangan;
 - c. Lembaga pendidikan swasta; dan
 - d. Perusahaan swasta.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara :
 - a. Sukarela;
 - b. Hibah; dan
 - c. Ganti rugi.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, merupakan proses penyusunan dan penataan arsip statis yang dilaksanakan dan menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan sistem kearsipan statis dalam kerangka sistem kearsipan nasional.

Pasal 29

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, merupakan proses perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak arsip, meliputi kegiatan :
 - a. Restorasi/perawatan;
 - b. Reproduksi/penggandaan; dan
 - c. Alih media arsip.

- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terdapat dalam arsip statis, dan didukung dengan media baca arsip yang digunakan.

Pasal 30

- (1) Preservasi arsip statis ditempatkan pada gedung depo/penyimpanan arsip statis (*archival building*) sesuai standar penyimpanan arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d, wajib menjamin kemudahan akses arsip statis.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Autentifikasi arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V SUMBERDAYA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 33

Sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, terdiri atas Arsiparis dan pengelola teknis kearsipan.

Pasal 34

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki kewenangan untuk :
 - a. Mengelola arsip dinamis;
 - b. Mengelola arsip statis;
 - c. Melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. Melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 35

- (1) Bupati dapat mengangkat Pengelola Arsip berdasarkan usulan Kepala SKPD.
- (2) Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas mengelola arsip dinamis dan arsip statis.

Pasal 36

Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumberdaya aparatur kearsipan, melalui :

- a. Pengadaan Arsiparis;
- b. Pengembangan kompetensi dan profesionalisme Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- c. Pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis.

Pasal 37

Terhadap sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, diberikan insentif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 38

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, berasal dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 39

Pemerintah Daerah mengembangkan sarana dan prasarana kearsipan melalui pengaturan standar kualitas dan spesifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan sarana dan prasarana kearsipan, sesuai dengan standar pengelolaan arsip.
- (2) Sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB VIII
SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 41

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pangkalan data (data centre) Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis, berlaku system akses tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pusat data arsip statis, berlaku sisten akses arsip terbuka.

Pasal 42

- (1) Pengorganisasian pangkalan data (data centre) arsip terpusat, terdiri dari :
 - a. Pusat data arsip in-aktif lebih dari 10 tahun;
 - b. Pusat data arsip vital; dan
 - c. Pusat data arsip statis.
- (2) Pengorganisasian pusat data arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis in-aktif yang lebih dari 10 tahun pada masing-masing SKPD.

Pasal 43

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Lembaga Kearsipan Daerah menggunakan jaringan informasi Kearsipan Nasional, untuk :
 - a. Memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. Meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. Meningkatkan penyebarluasan dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Lembaga Kearsipan Daerah bekerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, Lembaga Kearsipan Provinsi Dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.

BAB IX
PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

Pasal 44

- (1) Setiap orang atau badan yang mendapat layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan, harus memperhatikan dan mentaati peraturan tata tertib layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan yang ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Layanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. Penataan;
- b. Layanan informasi kearsipan;
- c. Penitipan dan penyimpanan arsip;
- d. Perawatan;
- e. Wisata arsip;
- f. Alih media;
- g. Penggandaan arsip;
- h. Akses multimedia; dan
- i. Konsultasi dan asistensi.

Pasal 45

Publikasi kearsipan merupakan upaya penyebaran informasi kepada masyarakat umum, melalui :

- a. Media cetak;
- b. Media elektronik; dan
- c. Media tatap muka.

BAB X PERANSERTA MASYARAKAT

Pasal 46

Masyarakat dapat berperanserta dalam bentuk penyelamatan arsip dan forum kearsipan.

BAB XI PENGHARGAAN

Pasal 47

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta, dan masyarakat yang berperanserta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk :
 - a. Piagam;
 - b. Bantuan sarana kearsipan; dan/atau;
 - c. Uang pembinaan.

BAB XII KERJASAMA

Pasal 48

Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan :

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/ Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Provinsi;

- d. Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. Instansi vertikal di Daerah;
- f. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- g. Badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

BAB XIII KEADAAN DARURAT

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah, pencipta arsip, dan lembaga kearsipan, berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan instansi terkait lainnya.

BAB XIV LARANGAN

Pasal 50

Pencipta arsip dan/atau SKPD dilarang :

- a. Menyerahkan dan/atau memberikan arsip dinamis kepada yang tidak berhak;
- b. Membuka arsip yang dikategorikan tertutup kepada yang tidak berhak;
- c. Memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar dan/atau;
- d. Memperjualbelikan arsip.

BAB XV SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 51

- (1) Pejabat dan/atau PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 8 ayat(4), Pasal 10 ayat (2), Pasal 11 ayat (2), Pasal 18 ayat (2), Pasal 20 ayat (2) dan Pasal 22 ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. Peringatan lisan;
 - b. Peringatan tertulis;
 - c. Penundaan kenaikan pangkat;
 - d. Penurunan pangkat;
 - e. Mutasi jabatan;
 - f. Pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. Pemberhentian tidak dengan hormat.

- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI PENEGAKAN HUKUM

Bagian Pertama Umum

Pasal 52

Penegakan hukum dalam pelaksanaan Peraturan Daerah ini dilaksanakan oleh Sat Pol PP dan/atau PPNS, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Ketentuan Pidana

Pasal 53

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00- (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Dalam hal tindak pidana yang dilakukan diancam dengan pidana yang lebih tinggi dari ancaman pidana dalam Peraturan Daerah ini, dikenakan pidana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan negara.

Bagian Ketiga Penyidikan

Pasal 54

- (1) Penyidikan terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2), dilaksanakan oleh Penyidik Umum dan atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan, para penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang;
 - a. Menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. Melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;

- c. Menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. Melakukan penyitaan benda dan/atau surat;
 - e. Mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. Memanggil seseorang untuk didengarkan dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. Mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. Menghentikan penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik Umum bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana, dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka, dan keluarganya;
 - i. Mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (3) Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil penyidikan kepada Penuntut Umum melalui penyidik POLRI.

BAB XVII PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 55

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Kepala SKPD/ Instansi/ Unit Kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan SKPD/ Instansi/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional.

Pasal 56

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus sudah ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 59

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 18 - 7 - 2012



BUPATI KUNINGAN,

Aang Hamid Suganda
AANG HAMID SUGANDA

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 19 - 7 - 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,**



Yosep Setiawan
YOSEP SETIAWAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN NOMOR 160 TAHUN 2012 SERI E

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

NOMOR 2 TAHUN 2012
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih (good governance and clean government) serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara ke depan, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara. Oleh karena itu setiap lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus menunjukkan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan baik yang bersifat nasional, Daerah yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, diatas maka perlu dibentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Pasal ini menjelaskan arti beberapa istilah yang digunakan dalam Peraturan Daerah ini dengan maksud untuk menyamakan pengertian tentang istilah itu sehingga dengan demikian dapat dihindari kesalahpahaman dalam penafsirannya.

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangan-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan

penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip, sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “asal usul” adalah asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “aturan asli” adalah asas yang diterapkan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “ profesional” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumberdaya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “responsif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas “antisipatif ” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya dan ketatnegeraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “partisipatif” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai vahan akuntabilitas dan harus merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan asas “kearifan local” adalah nilai-nilai utama kebudayaan yang bersumber dari masyarakat Kabupaten Kuningan.

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Ketentuan ini berpedoman pada kewenangan Daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tinadakan control seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan SKPD yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “sesuai norma, estandar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan pelaksanaan kegiatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria teknis yang terkait.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “struktur” adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media, sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

Yang dimaksud dengan “isi” adalah data, fakta atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.

Yang dimaksud dengan “konteks” adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan pengguna arsip yang berhak adalah peneliti, masyarakat, mahasiswa dan aparatur yang berkepentingan secara langsung terhadap arsip, dan memenuhi kriteria untuk mengakses arsip.

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Akses terhadap arsip dinamis dapat ditutup apabila akses tersebut berakibat pada proses hukum yang sedang berjalan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “Hak Kekayaan Intelektual” adalah hak yang diperoleh Pemerintah Daerah sebagai hasil penelitian dan pengembangan yang dilaksanakan oleh SKPD dan/atau sebagai akibat hasil kerjasama Daerah. Sedangkan yang dimaksud dengan “persaingan

usaha tidak sehat” yaitu persaingan antar pelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur, melawan hukum atau menghambat persaingan usaha.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “membahayakan pertahanan dan keamanan negara” adalah bahaya terhadap stabilitas ketenteraman dan ketertiban, kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa dari ancaman gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara.

Huruf d

Cukup Jelas

Huruf e

Cukup Jelas

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan negara, penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip dan selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan Kementerian Luar Negeri.

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Alih media dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Ketentuan ini dimaksudkan agar Pemerintah Daerah memiliki program penyusutan dan penyelamatan arsip, melalui pemusnahan, penilaian kembali dan menetapkan arsip sebagai arsip permanen.

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Penyerahan arsip oleh SKPD dan BUMD dimaksudkan untuk penyelamatan arsip.

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Program arsip vital adalah sebuah metode yang sistematis dalam memilih, melindungi dan sudah tersedia pada waktu darurat :

- a. Arsip dinamis yang dianggap mutlak untuk kelanjutan operasional organisasi termasuk tanggungjawabnya dalam keadaan darurat;
- b. Arsip dinamis yang diperlukan untuk melindungi hak seseorang serta Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan
- c. Arsip dinamis yang mutlak untuk rekonstruksi organisasi.

Jenis-jenis arsip vital, antara lain :

1. Arsip bukti kepemilikan aset;
2. Arsip tentang pendirian dan pengaturan organisasi, prosedur kerja dan tata kerja.
3. Arsip tentang opini publik mengenai organisasi;
4. Arsip-arsip produk hukum seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Perjanjian dan kontrak; dan
5. Arsip perorangan aparatur.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas

Pasal 32
Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Ayat (1)
Jabatan fungsional Arsiparis terdiri dari jabatan tingkat terampil dan jabatan tingkat ahli.
Jenjang jabatan fungsional Arsiparis tingkat terampil dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :
a. Arsiparis Pelaksana (Golongan II/c – II/d);
b. Arsiparis Pelaksana lanjutan (Golongan III/a – III/b); dan
c. Arsiparis Pelaksana (Golongan III/c – III/d).
Jenjang jabatan fungsional Arsiparis tingkat ahli dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu :
a. Arsiparis Pertama (Golongan III/a - III/b);
b. Arsiparis Muda (Golongan III/c - III/d);
c. Arsiparis Madya (Golongan IV/a - IV/c); dan
d. Arsiparis Utama (Golongan IV/d - IV/e).

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
Huruf a
Cukup jelas

Huruf b
Cukup jelas

Huruf c
Yang dimaksud dengan “peran dan kedudukan hukum Arsiparis” adalah yang berhubungan dengan fungsi dan peran dalam kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutan dan akuisisi sampai dengan pemanfaatan arsip, serta kegiatan lainnya, dilindungi secara sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37
Yang dimaksud dengan “insentif” yaitu pemberian kesejahteraan di luar tunjangan perbaikan penghasilan antara lain berupa extra fooding, jaminan pendidikan, kesehatan dan keselamatan kerja.

Pasal 38
Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Termasuk dalam pengertian “sumber lain yang sah dan tidak mengikat” yaitu sumber pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 39

Yang dimaksud dengan “estándar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan” adalah ketentuan estándar tentang kualitas, vahan, bentuk, ukuran, jenis dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Ayat (1)

Pangkalan Data (data centre) adalah pusat pemrosesan data yang didukung dengan perangkat pengolahan data, Pangkalan Data (data centre) merupakan tempat terselenggaranya sentralisasi data di lingkungan instansi.

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Pada prinsipnya ada 3 media yang digunakan dalam publikasi kearsipan yaitu :

- a. Media cetak meliputi : brosur, pamflet, selebaran, spanduk, banner, pin, stiker, booklet dan baligo;
- b. Media elektronik adalah publikasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi termasuk di dalamnya jejaring sosial sebagai komunikasi interaktif; dan
- c. Media tatap muka meliputi : lomba-lomba, pameran, roadshow, kampanye dan temu karya ilmiah yang langsung bertatap muka antara lembaga kearsipan dengan masyarakat.

Pasal 46

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum, baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Ayat (1)

Penyelamatan arsip akibat bencana mengikuti mekanisme yang telah diatur dalam Undang-Undang tentang Penanggulangan Bencana.

Pasal 50
Cukup jelas

Pasal 51
Cukup jelas

Pasal 52
Cukup jelas

Pasal 53
Cukup jelas

Pasal 54
Cukup jelas

Pasal 55
Cukup jelas

Pasal 56
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas

Pasal 58
Cukup jelas

Pasal 59
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUNINGAN NOMOR 59 TAHUN 2012
SERI E