



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang : a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja Pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif Bangsa;
- b. bahwa kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;
- c. bahwa pelaksanaan tata Kearsipan Sekretariat Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- d. bahwa sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu mengatur Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
4. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya Manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Pengelolaan Arsip adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan yang berkaitan dengan kearsipan.
10. Arsip Daerah adalah berbentuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang kearsipan di Daerah.
11. Pemerintah Desa adalah Perbekel dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
12. Perusahaan Daerah adalah Perusahaan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
13. Tata Kearsipan adalah cara pengaturan dan penyimpanan dokumen sehingga secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.
14. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

15. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
16. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip Dinamis Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip Dinamis In Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. 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.
20. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
21. Penataan Arsip Dinamis adalah menata, menyusun dan mengatur arsip yang sejenis serta menempatkan berkas pada tempatnya.
22. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke ANRI, Lembaga Kearsipan Daerah, atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi
24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan Daerah.

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya Manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta arsip Daerah.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh arsip Daerah.

Pasal 4

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 5

Pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ditempatkan Pejabat fungsional Arsiparis :

- a. Badan, paling sedikit 2 (dua) orang;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), paling sedikit 2 (dua) orang;
- c. Dinas, paling sedikit 2 (dua) orang;
- d. Bagian, paling sedikit 1(satu) orang, kecuali Bagian Umum paling sedikit 2 (dua) orang; dan

- e. Kantor, paling sedikit 1 (satu) orang, kecuali Kantor Arsip Daerah paling sedikit 7 (tujuh) orang.

Pasal 6

Pemerintah Daerah melakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan dan memberikan perangsang terhadap Tenaga Kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya.

Pasal 7

Jenis arsip mencakup :

- a. arsip dinamis :
1. arsip dinamis aktif;
 2. arsip dinamis in aktif;
- b. arsip statis.

Pasal 8

(1) Penyelenggaraan tata kearsipan mencakup :

- a. pembuatan Naskah Dinas dengan sarana Tata Naskah Dinas;
- b. pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas dengan sarana Kartu Kendali;
- c. penataan arsip dinamis dengan sarana klasifikasi dan indeks;
- d. pengelolaan arsip dinamis dengan sarana klasifikasi dan indeks;
- e. layanan informasi kearsipan; dan
- f. penyusutan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan dan pemusnahan diatur tersendiri.

(2) Tata kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah.

Pasal 9

Tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah harus menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan standar kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup sarana dan prasarana manual dan teknologi informasi.
- (3) Standar kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada:
 - a. standar penggunaan kertas untuk arsip bernilai guna tinggi;
 - b. standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip Inaktif;
 - c. standar boks arsip;
 - d. standar folder dan guide arsip; dan
 - e. standar sarana dan prasarana lain yang mendukung pelaksanaan kearsipan.

Pasal 11

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah harus mengalokasikan dana untuk pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Pasal 13

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pemerintah Desa dan Perusahaan Daerah menyerahkan arsip in aktif yang sekurang-kurangnya berusia 10 (sepuluh) Tahun dan arsip statis kepada Dinas Perpustakaan dan Kesarsipan Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dobo

pada tanggal 17 Juli 2017

BUPATI KEPULAUAN ARU,

ttd

JOHAN GONGA

Diundangkan di Dobo

pada tanggal 17 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

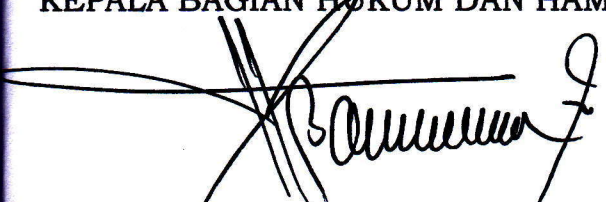
ttd

MOHAMAD DJUMPA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU TAHUN 2017 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novy Edwin M. Solissa', is written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a large initial 'N'.

NOVY EDWIN M. SOLISSA