



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Perlu Adanya Regulasi Daerah Terkait Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

3. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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 5233);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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. 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 Republik Indonesia Nomor 3912);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. 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);
11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

dan

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.

8. Kearsipan adalah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip dari masa penciptaan sampai dengan penyusutan dan pelestarian.
9. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada instansi.
10. Unit pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.
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 pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketarangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
17. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Tenaga Kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil kecuali Arsiparis yang melakukan kegiatan kearsipan pada Instansi Pemerintah.
19. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
20. Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
21. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

22. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip secara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
23. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya.
24. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-undang untuk melakukan penyidikan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagai penyelenggara kearsipan Daerah;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- g. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. Kepastian hukum;
- b. Keautentikan dan keterpercayaan;
- c. Keutuhan;
- d. Asal usul;
- e. Aturan asli;
- f. Keamanan dan keselamatan;
- g. Keprofesionalan;
- h. Keresponsifan;
- i. Keantisipatifan;
- j. Kepartisipatifan;
- k. Akuntabilitias;
- l. Kemanfaatan;
- m. Aksesibilitias; dan
- n. Kepentingan umum.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

- (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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh SKPD, lembaga pendidikan, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Unit Penyelenggara Kearsipan Daerah.

BAB III

KEWAJIBAN KEARSIPAN

Pasal 6

Guna mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Daerah berkewajiban :

- a. Mengangkat tenaga-tenaga fungsional Arsiparis termasuk di dalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan, biaya operasional dan pembinaan karir arsiparis;
- b. Memberikan kesejahteraan kepada Arsiparis dan Tenaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan Perundangan-Undangan yang berlaku;

- c. Menyelenggarakan bimbingan teknis kearsipan;
- d. Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standarisasi peralatan kearsipan;
- e. Menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk di dalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah dan Negara yang masih berada dalam penguasaan perorangan atau Badan Swasta;
- f. Melaksanakan kerjasama antara Daerah dan/atau Negara dalam penyelenggaraan kearsipan;
- g. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- h. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Daerah;
- i. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan.

Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing berdasarkan pada Peraturan Daerah ini.
- (2) Setiap Aparatur Pemerintah Daerah wajib memahami, melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan Pemerintahan.

Pasal 8

- (1) Setiap orang atau badan hukum yang memiliki arsip bernilai guna, wajib menyerahkan kepada Unit Pengelola Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui ganti rugi yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.
- (3) Tata cara ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 9

- (1) Arsip Dinamis In Aktif pada prinsipnya bersifat tertutup, apabila masyarakat yang memerlukan informasinya harus memerlukan izin dari lembaga pencipta arsip.
- (2) Arsip Statis pada prinsipnya bersifat terbuka, apabila masyarakat yang memerlukan informasinya dapat langsung mengaksesnya, kecuali dinyatakan sebaliknya oleh lembaga pencipta arsip.

Pasal 10

- (1) Arsip Dinamis Aktif dikelola oleh Unit Pengolah pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip Dinamis In Aktif dinilai oleh Perangkat Daerah masing-masing sesuai dengan Nilai Gunanya dan apabila sudah habis masa simpanannya dipindahkan kepada Unit Pengelola Arsip.
- (3) Arsip statis dinilai berdasarkan Nilai Guna Arsip yang terkandung di dalamnya oleh Unit Pengelola Arsip.

BAB IV PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 11

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan tujuan kearsipan, nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 12

- (1) Unit-unit Pengolah wajib melaksanakan pemindahan Arsip Dinamis In Aktif kepada Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah, sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Arsip-arsip Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah yang tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, dan telah habis Jangka Simpannya wajib diserahkan dan disimpan oleh Unit Pengelola Arsip.

Pasal 13

Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan sekurang-kurangnya 1(satu) kali dalam setahun atau apabila terjadi perubahan dalam Struktur Organisasi Pemerintahan segera diserahkan dan dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip atas Arsip-arsip yang diserahkan.

BAB V PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 14

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, Pemerintah Daerah wajib melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai guna.

Pasal 15

Penyelematan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi penyelamatan dan pelestarian arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem Pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 16

Penyelamatan dan Pelestarian Arsip yang memiliki nilai memori kolektif bangsa dan bahan pertanggungjawaban nasional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 17

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. Meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana;
 - c. Meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana
 - d. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana;
 - e. Melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen-dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
 - g. Menyuruh berhenti dan atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf c;
 - h. Memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
 - i. Memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. Menghentikan penyidikan;

- k. Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang berlaku;
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PIDANA

Pasal 18

- (1) Barang siapa dengan sengaja atau karena kelalaiannya tidak menyerahkan dan atau mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna, sehingga dengan perbuatannya tersebut mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik yang menimbulkan kerugian maupun tidak menimbulkan bagi Pemerintah Daerah, diancam Pidana Kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp.50.000.000,-(lima puluh juta rupiah) dengan atau tidak merampas barang tertentu untuk Daerah kecuali jika ditentukan lain dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Barang siapa dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah Daerah dipidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku.
- (3) Barang siapa memberitahukan isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, dipidana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang yang berlaku.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Walikota melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang Kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan Kearsipan di lingkungan Unit Kerja masing-masing.

- (3) Untuk pembinaan dan pengawasan kearsipan daerah sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional, Unit Pengelola Kearsipan Daerah wajib mengadakan koordinasi serta hubungan fungsional sesuai kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 20

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah ini dan peraturan khusus tentang Dokumen Perusahaan.
- (2) Teknis pengelolaan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 13 Februari 2015

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 13 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ANSAR HUSEN

LEMBARAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2015 NOMOR

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
PROVINSI MALUKU UTARA NOMOR 4 TAHUN 2015

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KOTA TIDORE KEPULAUAN

I. UMUM

Bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan untuk kelangsungan jalannya pemerintahan.

Selanjutnya wewenang dan tanggungjawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pemerintah. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, maka kedudukan, peran dan fungsi arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional, sumber penelitian, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintah dapat diwujudkan dengan sebaik-baiknya.

Dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah juncties Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/KEP/M.PAN/2 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, sehingga arsip sebagai bagian dari bahan pertanggungjawaban Nasional dan kedudukan Daerah Otonom yang merupakan bagian dari Negara (NKRI), maka fungsi-fungsi pembinaan, pengendalian dan pengawasan arsip-arsip yang bernilai

pertanggungjawaban nasional serta pembinaan sumber daya manusia masih dilakukan oleh Pemerintah Daerah, oleh karena itu dipandang perlu mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Tidore Kepulauan dengan Peraturan Daerah.

Penyelenggaraan kearsipan ini telah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan berdasarkan Keputusan DPRD Kota Tidore Kepulauan Nomor 170/03/02/2015 tentang Persetujuan Atas 4 (empat) Buah Rancangan Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan, tanggal 15 Januari 2015 untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

huruf a

yang dimaksud dengan membentuk Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit-Unit kearsipan pada Perangkat Daerah adalah kewajiban Walikota untuk membentuk Lembaga yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan SDM maupun penanggungjawab kearsipan dalam rangka pengamanan arsip-arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban nasional.

huruf b

Cukup jelas

huruf c

yang dimaksud dengan Kesejahteraan kepada Arsiparis dan Tenaga Kearsipan meliputi :

- a. Pemberian jaminan kesehatan dimaksudkan sebagai upaya untuk menjaga kesehatan Arsiparis dan Tenaga Kearsipan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan kesehatan general check up di luar asuransi kesehatan.
- b. Pemberian ekstra fooding yaitu pemberian makanan tambahan kepada Arsiparis dan tenaga Kearsipan agar kebutuhan nutrisi tubuh terpenuhi, sehingga kondisi fisik tetap terjadi dengan baik.

huruf d

yang dimaksud dengan Penyelenggaraan Pendidikan Kearsipan antara lain meliputi :

- a. Pendidikan Teknis dan pendidikan Fungsional;
- b. Memberikan kesempatan tugas belajar pada kursus-kursus kearsipan, Sekolah-sekolah Kearsipan (D-III) dan Pendidikan Kearsipan lain yang lebih tinggi.

huruf e

Cukup jelas.

huruf f

Cukup jelas.

huruf g

yang dimaksud dengan Sistem Kearsipan yang serasi dan terpadu dengan Sistem Kearsipan Nasional adalah Sistem Kearsipan Daerah tidak boleh bertentangan dengan Sistem Kearsipan Nasional.

huruf h

Cukup jelas.

huruf i

Cukup jelas.

huruf j

Cukup jelas.

Pasal 4

ayat (1)

Yang dimaksud dengan Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan kearsipan adalah suatu kewajiban dari Perangkat Daerah yang tidak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

yang dimaksud dengan “Nilai Guna Arsip” apabila ditinjau dari kepentingan pengguna arsip dibedakan menjadi Nilai guna Primer dan Nilai guna Sekunder. Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Primer” adalah arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi pencipta arsip, tidak hanya menunjang kegiatan yang sedang berlangsung tetapi juga bagi waktu yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Sekunder” meliputi :

- a. Nilai guna Administrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga/Instansi pencipta arsip.

Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan, umumnya mempunyai nilai yang tinggi dan perlu disimpan lebih lama dari pada arsip-arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

- b. Nilai guna Hukum adalah arsip-arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban Warga Negara dan Pemerintah.

- c. Nilai Guna Keuangan adalah arsip yang berisikan segala ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain-lain.

- d. Nilai guna Ilmiah dan Teknologi adalah arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Sekunder” adalah Nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi lain dan atau kepentingan umum diluar Lembaga/Instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban Nasional.

Nilai Guna Sekunder meliputi :

- a. Nilai guna Kebuktian adalah arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Lembaga/Instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatan itu;

- b. Nilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai isi atau informasi yang mengandung kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan Lembaga/Instansi penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Yang dimaksud dengan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip yang memiliki Nilai guna adalah tindakan dan langkah-langkah konkrit sebagai berikut :

- a. Penyelamatan arsip dalam rangka mencegah hilang atau rusaknya arsip atau penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- b. Penyelamatan dan pelestarian fisik arsip dengan menggunakan sarana teknologi dengan tetap menjamin terpeliharanya kerahasiaan dan keaslian arsip.

Pasal 12

Yang dimaksud dengan Perubahan Sistem Pemerintahan, adalah perubahan yang mencerminkan dinamika pemerintah dalam mencapai tujuan Negara. Perubahan perubahan tersebut mengandung sejarah dan pertanggungjawaban yang dapat digunakan sebagai sumber penelitian dalam upaya penyempurnaan Sistem Pemerintahan yang lebih baik berdaya guna dan berhasil guna.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN NOMOR 132