



PERATURAN DAERAH SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 07 TAHUN 2011
TENTANG
PENGELOLAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal;
 - b. bahwa untuk mendukung kelangsungan penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, arsip sebagai bahan bukti pertanggung jawaban dan memori kolektif perlu dilestarikan dan dikelola secara profesional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
 2. 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 2009 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 Perundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3838);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3747);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2010 Nomor 70);

Dengan persetujuan bersama,

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
SERAM BAGIAN TIMUR

dan

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
5. Retribusi adalah pembayaran atas pemakaian jasa kearsipan yang diberikan oleh Daerah kepada perorangan dan swasta atau badan , dalam jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi dalam memanfaatkan pelayanan kearsipan (penjelasan);
6. Lembaga Kearsipan adalah satuan kerja perangkat daerah yang bertanggungjawab dalam bidang pengelolaan kearsipan daerah;
7. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintah daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaannya.
8. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh penyelenggaraan kearsipan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah dan masyarakat.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
10. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

11. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keberadaannya dipermanenkan, yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan lainnya.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
14. 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.
15. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
16. Penciptaan arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip dinamis.
17. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif dan kuratif.
18. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan klasifikasi arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan untuk tujuan mempermudah penemuan kembali arsip.
19. Penyimpanan Arsip adalah proses dan cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.
20. Pelestarian Arsip adalah keseluruhan proses dan kegiatan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip statis untuk kepentingan pemanfaatan arsip pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
21. Arsip Media baru adalah arsip yang isi informasinya direkam dalam media elektronik.

22. Arsip Konvensional adalah arsip-arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.

BAB II PENYELENGGARA

Pasal 2

Penyelenggara kearsipan di daerah terdiri atas :

- a. Perangkat Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Desa atau yang disebut dengan nama lain;
- d. Perusahaan;
- e. Organisasi Politik;
- f. Perorangan; dan
- g. Organisasi Kemasyarakatan.

Pasal 3

- (1) Bupati bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a;
- (2) Bupati mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan oleh penyelenggara kearsipan sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf b sampai dengan huruf e;
- (3) Fungsi penyelenggaraan dan pengkoordinasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.

BAB III PENGELOLAAN Bagian Kesatu Arsip Dinamis

Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip dinamis terdiri atas :
 - a. pengelolaan arsip aktif; dan
 - b. pengelolaan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan arsip aktif meliputi :
 - a. penciptaan;
 - b. penataan;
 - c. penggunaan
 - d. penyimpanan;
 - e. perawatan; dan
 - f. penyusutan.

- (3) Pengelolaan arsip inaktif meliputi :
- a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. penggunaan;
 - d. perawatan; dan
 - e. penyusutan.

Pasal 5

Penciptaan arsip pada setiap satuan kerja perangkat daerah dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas di Daerah.

Pasal 6

- (1) Penataan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip;
- (2) Penataan berdasarkan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak arsip diciptakan, diregistrasi, atau dilakukan pencatatan.

Pasal 7

- (1) Penggunaan arsip aktif hanya dapat dilakukan oleh pihak yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Penggunaan arsip aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 8

Arsip aktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.

Pasal 9

- (1) Satuan kerja perangkat daerah wajib melakukan perawatan arsip aktif yang disimpan di lingkungannya.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif maupun represif.

Pasal 10

- (1) Setiap satuan kerja perangkat daerah wajib melakukan penyusutan arsip secara berkala;
- (2) Penyusutan arsip oleh satuan kerja perangkat daerah dilakukan dalam bentuk pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif.

Pasal 11

- (1) Setiap satuan kerja perangkat daerah wajib melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara berkala ke Lembaga Kearsipan;
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipindahkan dalam keadaan tertata disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip;
- (4) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) khusus perangkat daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

Satuan kerja perangkat daerah dapat memusnahkan non arsip dan duplikasi arsip melalui koordinasi dengan Lembaga Kearsipan.

Pasal 13

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan Program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan arsip di lingkungannya terhadap bencana;
- (2) Arsip vital tiap-tiap satuan kerja perangkat daerah disimpan dan dirawat dengan cara khusus;
- (3) Setiap perangkat daerah wajib menyerahkan duplikat arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 14

- (1) Arsip yang tercipta di satuan kerja perangkat daerah adalah arsip milik Daerah;
- (2) Pimpinan satuan kerja perangkat daerah bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya;
- (3) Pejabat yang meninggalkan tempat tugas karena mutasi, pensiun, atau sebab-sebab lain dilarang membawa arsip kedinasan ke luar dari satuan kerja perangkat daerah di mana arsip tersebut tercipta;
- (4) Pejabat yang meninggalkan tempat tugas karena mutasi, pensiun, atau sebab-sebab lain dilarang memiliki arsip kedinasan selama ia bertugas, secara melawan hukum.

Pasal 15

Satuan kerja perangkat daerah yang memberikan pekerjaan kepada pihak ketiga berdasarkan perjanjian pemberian pekerjaan wajib mengelola arsip yang tercipta berupa dokumen awal dan dokumen akhir atas pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga dimaksud.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan arsip aktif perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Arsip inaktif dari satuan kerja perangkat daerah disimpan di Lembaga Kearsipan dan berada di bawah wewenang Lembaga Kearsipan;
- (2) Penyimpanan arsip inaktif dilengkapi dengan sarana penemuan kembali.

Pasal 19

- (1) Penggunaan arsip inaktif hanya dapat dilakukan oleh satuan kerja pemilik arsip, Lembaga Kearsipan, dan/atau pihak berwenang lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penggunaan arsip inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 20

- (1) Lembaga Kearsipan melakukan perawatan arsip inaktif yang disimpan di lingkungannya;
- (2) Arsip inaktif yang masih berada di satuan kerja perangkat daerah dilakukan perawatannya menjadi tanggung jawab satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan;
- (3) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara preventif maupun represif.

Pasal 21

- (1) Arsip inaktif yang telah habis masa retensinya dilakukan penyusutan;

- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk :
- a. Pemusnahan, bagi arsip yang telah habis masa simpannya dan tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. Penyerahan menjadi arsip statis, bagi arsip yang telah habis masa simpannya dan memiliki nilai guna sejarah.

Pasal 22

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna;
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- (2) Arsip yang dimusnahkan dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip;
- (3) Pemusnahan dilakukan dengan cara dan prosedur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah dilarang melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 diluar ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan arsip inaktif perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan wajib menyerahkan arsip statis yang masih berada di lingkungannya kepada Lembaga Kearsipan;

- (2) Lembaga Kearsipan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penyerahan arsip statis Perangkat Daerah, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan yang pada masa inaktif tanggungjawab pengelolaannya telah berada pada Lembaga Kearsipan;
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara.

Pasal 27

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perorangan.
- (2) Pengelolaan arsip statis mencakup kegiatan sebagai berikut:
 - a. pengumpulan;
 - b. penyimpanan;
 - c. perawatan;
 - d. penyelamatan; dan
 - e. penggunaan.

Pasal 28

Lembaga Kearsipan bertanggungjawab untuk melaksanakan pengumpulan arsip statis yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Usaha Milik Daerah, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan.

Pasal 29

- (1) Arsip statis disimpan dengan mempertahankan pengaturan asli ketika arsip masih dinamis;
- (2) Tata cara dan persyaratan penyimpanan arsip statis dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggungjawab melakukan perawatan arsip statis yang disimpan;
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif maupun represif dan kuratif.

Pasal 31

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab melakukan penyelamatan arsip statis;

- (2) Penyelamatan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip;
- (3) Untuk kepentingan penyelamatan arsip statis, Lembaga Kearsipan dapat membuat duplikat arsip statis dan/atau mengalih mediakan arsip statis ke dalam bentuk media lain;
- (4) Pembuatan duplikasi atau pengalih mediaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Bupati memanfaatkan penggunaan arsip statis untuk bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintahan daerah termasuk didalamnya sebagai salah satu obyek wisata, sejarah dan budaya;
- (2) Pemanfaatan arsip statis sebagai obyek wisata, sejarah, dan budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- (3) Penggunaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 33

Guna meningkatkan pemanfaatan dan penyelamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan daerah serta sebagai memori kolektif bangsa dibentuk Jaringan Informasi Kearsipan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, dan penggunaan arsip statis diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 35

- (1) Dalam pengelolaan arsip diperlukan prasarana dan sarana yang standar;

- (2) Prasarana dan sarana yang standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyimpanan arsip aktif;
 - b. tempat penyimpanan arsip inaktif;
 - c. tempat penyimpanan arsip statis;
 - d. standar minimal peralatan kearsipan;
 - e. pengelolaan gedung penyimpanan arsip;
 - f. tempat penyimpanan arsip vital;
 - g. penyelamatan arsip;
 - h. perlindungan situs tempat penyimpanan arsip; dan
 - i. pembudayaan arsip di daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana yang standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36

- (1) Setiap perencanaan pembangunan prasarana dan sarana penyimpanan arsip harus mempertimbangkan kesehatan lingkungan dan terbebas dari segala gangguan keamanan;
- (2) Tempat penyimpanan arsip merupakan lokasi yang aman dari segala bentuk perubahan kebijakan maupun gangguan keamanan;
- (3) Tempat penyimpanan arsip merupakan wilayah yang harus dilindungi dari segala ancaman dan gangguan;
- (4) Setiap orang berkewajiban menjaga dan melindungi tempat/lokasi penyimpanan arsip.

Pasal 37

- (1) Dalam rangka penyelamatan dan keamanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Lembaga Kearsipan menyimpan arsip pada tempat yang berbeda;
- (2) Penyimpanan arsip pada tempat yang berbeda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penyelamatan arsip apabila terjadi bencana alam, kebakaran dan gangguan keamanan.

BAB V

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 38

- (1) Pengelolaan arsip pada setiap satuan kerja perangkat daerah dilaksanakan secara professional;

- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan arsip secara profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mengangkat pejabat fungsional Arsiparis;
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip secara profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati dapat mengangkat pegawai negeri sipil non arsiparis;
- (4) Guna memenuhi kebutuhan tenaga profesional bidang kearsipan, di setiap satuan kerja perangkat daerah ditempatkan arsiparis;
- (5) Pengangkatan pejabat fungsional Arsiparis dan Pegawai Negeri Sipil non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Dalam rangka pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan, Bupati mengatur :

- a. Peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan melalui pendidikan formal maupun pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan di dalam dan/atau luar negeri;
- b. Pembinaan karier Arsiparis meliputi penempatan, penilaian prestasi kerja Arsiparis , dan pembentukan Tim Penilai;
- c. Pemberian jaminan kesehatan dan kesejahteraan sumber daya manusia kearsipan atas tanggungjawab dan risiko dalam melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 40

- (1) Bupati melakukan pembinaan kearsipan terhadap satuan perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis berdasarkan norma, standar, dan pedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan cara :
 - a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kearsipan;
 - b. melakukan upaya yang dapat membantu mendorong peningkatan pengelolaan kearsipan;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.

Pasal 42

- (1) Bupati melakukan pengawasan/supervisi terhadap Penyelenggaraan kearsipan satuan kerja perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- (2) Pengawasan/supervisi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.

Pasal 43

Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah harus memberikan kesempatan kepada Lembaga Kearsipan dalam rangka memperoleh informasi/keterangan yang benar tentang kondisi penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 44

- (1) Semua arsip yang berkaitan dengan sejarah perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, yang berada di luar pengelolaan dan pengawasan Lembaga Kearsipan, dinyatakan berada di bawah pengawasan, dan penguasaan Pemerintah Daerah kecuali yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Pusat;
- (2) Penguasaan oleh Pemerintah Daerah dilakukan dengan pemberian ganti rugi sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
PELAPORAN

Pasal 45

- (1) Lembaga Kearsipan wajib memberikan laporan tertulis kepada Bupati Kabupaten Seram Bagian Timur tentang pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah wajib member kan laporan tertulis tentang pengelolaan arsip aktif dan pemindahan arsip inaktif yang dikelolanya kepada Lembaga Kearsipan;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

BAB VIII
KERJA SAMA

Pasal 46

- (1) Bupati dapat melakukan kerja sama dibidang kearsipan dengan :
 - a. Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen;
 - b. Lembaga/Badan diluar negeri;
 - c. Perangkat Dekonsentrasi;
 - d. Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - e. Badan Hukum Swasta, Organisasi non Pemerintah, dan Perorangan.
- (2) Ketentuan mengenai tatacara kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 47

- (1) Masyarakat dan perorangan dapat berperan aktif menginformasikan, mengamankan, dan/atau menyerahkan arsip dan dokumen penting kepada Lembaga Kearsipan;
- (2) Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha milik Swasta, Organisasi non Pemerintah dan Perorangan yang menjalankan fungsi pelayanan umum berkewajiban menyerahkan arsip statis yang berkaitan dengan kota Jakarta untuk dilestarikan;

- (3) Atas peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi non Pemerintah dan Perorangan dapat diberikan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;

Pasal 48

Dalam menjalankan perannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 masyarakat dapat membentuk forum kearsipan baik yang bersifat lokal maupun nasional.

BAB X

PELAYANAN

Pasal 49

- (1) Setiap orang, Badan Hukum dan/atau Instansi yang mendapatkan pelayanan dan memanfaatkan aset Pemerintah Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan dikenakan retribusi yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- (2) Pelayanan dan pemanfaatan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. penataan;
 - b. peminjaman;
 - c. penitipan dan penyimpanan;
 - d. perawatan;
 - e. alih media;
 - f. akses multimedia; dan
 - g. konsultasi dan asistensi.

BAB XI

SANKSI

Pasal 50

Setiap pejabat dan/atau pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur yang melanggar ketentuan Pasal 9 ayat (1), Pasal 10 ayat (1), Pasal 11 ayat (1), Pasal 13 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4), Pasal 15, Pasal 26 ayat (1), dan Pasal 45 ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan dalam Pasal 24, diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah);

- (2) Setiap orang yang karena kelalaiannya menyebabkan kerusakan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dapat dikenai sanksi pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah);
- (3) Setiap orang yang karena kelalaiannya menyebabkan hilangnya arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dapat dikenai sanksi pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- (4) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) adalah tindak pidana pelanggaran.

Pasal 52

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja dan melawan hukum sehingga menyebabkan kerusakan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja dan melawan hukum sehingga menyebabkan hilangnya informasi dan/atau arsip dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah tindak pidana kejahatan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 4 November 2011

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDULLAH VANATH

Diundangkan di Bula
pada tanggal 4 November 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR TAHUN 2011 NOMOR 86

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 07 TAHUN 2011
TENTANG
PENGELOLAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Untuk kepentingan pertanggungjawaban Daerah kepada generasi yang akan datang dan pelestarian memori bangsa, perlu diselamatkan dan dilestarikan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya, khususnya penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Seram Bagian Timur. Pengelolaan arsip merupakan satu upaya penyelamatan dan pelestarian bahan-bahan bukti tersebut, yang pada saatnya akan berguna bagi setiap generasi dari waktu ke waktu. Penyelamatan bahan bukti kegiatan kebangsaan dan pemerintahan dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan arsip sampai dengan tahap akhir pemanfaatan suatu arsip.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan maupun swasta dan perorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara, dan diselamatkan.

Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, sebagai daerah yang memiliki otonomi dalam mengelola rumah tangganya sendiri serta sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keberadaan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintahan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur perlu mengatur mengenai pengelolaan kearsipan dalam suatu perangkat peraturan.

Berdasar pertimbangan tersebut diatas dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, masalah kearsipan itu perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Hal ini dimaksudkan sbagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan kewenangan Daerah yang dilaksanakan Instansi, Unit/Satuan Organisasi Kearsipan. Selain itu tertib arsip dimaksudkan pula untuk lebih meningkatkan pelayanan informasi kepada masyarakat, terutama pada masa daerah telah menjadi pemerintahan yang otonom.

Peraturan Daerah ini mengatur mengenai pengelolaan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan pengelolaan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Selain dari itu dalam rangka penyediaan dan pemeliharaan arsip/dokumen yang tersimpan tersebut sekaligus diarahkan agar menjadi sarana penunjang, sarana budaya/wisata, teratur dan terpadu sehingga menjadi tertib serta tertata. Hal tersebut dimaksud agar senantiasa terbuka kemungkinan untuk mengikuti perkembangan kehidupan Bangsa/Daerah serta perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan dan administrasi negara/daerah secara teratur, tepat dan cepat.

Dengan penetapan Peraturan Daerah ini dipertegas pula bahwa di Kabupaten Seram Bagian Timur hanya terdapat arsip dinamis dan arsip statis yang berada dibawah pengawasan, pengurusan, pelestarian dan pengelolaan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur, kecuali yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Pusat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Ayat (1)

Sebagai kepala daerah yang memimpin jalannya roda pemerintahan daerah, Bupati bertanggungjawab terhadap baik buruknya penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah.

Ayat (2)

Dalam kondisi di mana lembaga-lembaga ini secara organisatoris tidak berada di dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan daerah, pada saatnya, pelaksanaan kewajiban kearsipan dikoordinasikan oleh Bupati.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan penataan arsip adalah mengatur dan menyusun baik secara fisik maupun informasinya.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 5

Naskah dinas tidak dapat dipisahkan dengan tahap penciptaan arsip karena arsip memang tercipta sejak naskah dibuat oleh suatu satuan kerja atau diterima oleh satuan kerja dari pihak luar.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat(1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Preventif adalah kegiatan yang berkaitan dengan pencegahan dan pengamanan arsip sebelum terjadi kerusakan, termasuk dalam kegiatan ini adalah reproduksi alih media, fumigasi.

Represif adalah kegiatan yang berkaitan dengan memperbaiki kerusakan-kerusakan pada arsip, seperti kegiatan rekonstruksi, restorasi, laminasi.

Kuratif adalah kegiatan perawatan atau pemeliharaan terhadap arsip yang telah mengalami perbaikan.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat(1)

1. Program arsip vital dimaksudkan sebagai upaya untuk lebih menjamin keamanan dalam penyimpanan dan perawatan arsip yang memang memiliki nilai lebih penting dari arsip lain. Selain kemanannya, program ini juga dimaksud untuk lebih mempermudah penyelamatan apabila terjadi kondisi darurat yang dapat mengancam keberadaan arsip.
2. Yang dimaksud dengan arsip vital adalah :
 - a. bukti-bukti kepemilikan tanah;
 - b. perjanjian kerjasama atas aset-aset daerah dengan pihak ketiga;
 - c. bukti-bukti kepemilikan inventaris untuk barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - d. izin-izin yang dimiliki oleh pemerintah daerah;
 - e. peraturan perundang-undangan; dan lain-lain yang menurut hakekatnya menjadi arsip vital.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan jenis duplikat arsip adalah arsip konvensional dan arsip media baru.

Yang termasuk dalam arsip konvensional adalah

- a. salinan
- b. foto copy/gandaan.

Yang termasuk dalam arsip media baru adalah

- a. disk
- b. kaset
- c. mikro film.

Pasal 14

Ayat(1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Dengan adanya lembaga kearsipan daerah, penyimpanan arsip inaktif dilakukan secara tersentral di lembaga kearsipan tersebut. Penyimpanan arsip inaktif secara terpusat ini tidak menghalangi satuan kerja perangkat daerah pemilik arsip untuk menggunakan arsipnya.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Untuk arsip inaktif yang telah tersimpan di Lembaga Kearsipan, penyerahan arsip statis lebih bersifat formal dari satuan kerja perangkat daerah kepada lembaga kearsipan karena secara fisik telaah berada di bawah tanggung jawab pengelolaan oleh Lembaga Kearsipan.

Pasal 26

Ayat(1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Tanggungjawab Lembaga Kearsipan diwujudkan dalam bentuk pemberian bimbingan dan konsultasi kepada satuan kerja perangkat daerah ,Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Usaha Milik Daerah, Perseorangan agar pelaksanaan penyerahan arsip statis berjalan dengan lancar dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Apabila satuan kerja perangkat daerah, Desa,Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan,Perorangan dan Badan Usaha Milik Daerah tidak melaksanakan penyerahan arsip statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sementara berdasarkan Jadwal retensi Arsip yang ada Lembaga Kearsipan menilai bahwa terdapat arsip statis yang patut diselamatkan secara terpusat untuk kepentingan bangsa, Lembaga Kearsipan dapat mengambil langkah-langkah proaktif untuk mengadakan pembicaraan agar yang bersangkutan menyerahkan arsip statisnya dan Lembaga Kearsipan menarik arsip statis tersebut.

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Pembangunan sistem kearsipan merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan. Dalam menyusun dan mengembangkan sistem pengelolaan kearsipan perlu didukung oleh sumber daya manusia, perangkat lunak, perangkat keras komputer dan jaringan.

Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dalam skala nasional menjadi anggota Jaringan Informasi Nasional dan dalam skala provinsi menjadi pusat jaringan dari satuan-satuan kerja yang ada di wilayahnya.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Sesuai dengan nilai yang terkandung dalam arsip statis, tempat penyimpanan arsip statis harus diupayakan sedemikian rupa sehingga tidak mudah terkena ancaman kerusakan baik dari alam manusia maupun binatang.

Pasal 37

Ayat(1)

Yang dimaksud dengan tempat yang berbeda adalah bangunan yang letaknya tidak dalam satu area dan terpisah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat(1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan tenaga pengelola arsip non arsiparis adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas khusus / tugas tambahan untuk membantu mengelola arsip atau non pegawai yang diberi tugas untuk membantu pengelolaan arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Yang dimaksud dengan melakukan pembinaan adalah memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan pada umumnya dan pengelolaan arsip khususnya sesuai dengan standar/pedoman yang berlaku secara nasional disesuaikan dengan karakteristik arsipnya baik meliputi arsip yang masih berstatus sebagai aktif, arsip inaktif maupun arsip statis.

Pasal 41

Sebagai lembaga teknis yang mewakili Bupati dalam pelaksanaan tugas-tugas di bidang kearsipan, perlu secara aktif melakukan pemantauan, monitoring, dan kegiatan sejenis lainnya terhadap setiap perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, dan Perorangan. Pemantauan, monitoring, dan kegiatan sejenisnya ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi pengelolaan arsip di masing-masing unit organisasi teknis yang selanjutnya dipergunakan sebagai bahan untuk menentukan langkah-langkah pembinaan.

Pasal 42

Pengawasan yang dilakukan oleh lembaga kearsipan tidak dimaksud untuk mengetahui isi informasi atas arsip yang ada, melainkan terbatas pada hal-hal yang berkaitan dengan teknik pengelolaan arsip sesuai dengan kaedah kearsipan.

Pasal 43

Guna mendukung peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di setiap satuan kerja perangkat daerah, perlu dilakukan monitoring dan pemantauan secara intensif oleh Lembaga Kearsipan. Untuk itu diperlukan sinergi dan kerja sama antara lembaga kearsipan dengan satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 44

Ketentuan ini memungkinkan Lembaga Kearsipan melakukan pengambilalihan terhadap pengelolaan arsip yang berkaitan dengan sejarah perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, yang berada di pihak ketiga. Setidak-tidaknya Daerah dapat melakukan pengawasan dan kontrol terhadap pengelolaan arsip dalam kategori tersebut. Pengambilalihan dilakukan dengan pemberian ganti rugi.

Pasal 45

Pelaporan dalam penyelenggaraan kearsipan dilakukan secara berjenjang mulai dari unit-unit organisasi sampai dengan Bupati, dengan maksud agar tingkat perkembangan dan kondisi pengelolaan arsip benar-benar dapat diketahui secara benar.

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Yang dimaksud dengan forum adalah suatu perkumpulan yang bersifat insidentil maupun permanen yang bertujuan untuk memajukan dunia kearsipan.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.