



BUPATI FLORES TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi Pemerintah daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, sebagai informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, maka perlu adanya penyelenggaraan kearsipan;
- c. bahwa dalam rangka menghadapi perubahan sosial dan tantangan globalisasi maka penyelenggaraan kearsipan di daerah dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1655);
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 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);

5. 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);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

dan

BUPATI FLORES TIMUR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Flores Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
3. Bupati adalah Bupati Flores Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Flores Timur.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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 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.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
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. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
21. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA 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.
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. f

27. 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.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
29. 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 nasional.
30. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
32. Sistem Kearsipan Kabupaten Flores Timur yang selanjutnya disingkat SKKFT adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
33. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Flores Timur yang selanjutnya disingkat SIKKFT adalah Sistem Informasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Flores Timur.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
35. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Flores Timur yang disingkat JIKKFT adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Flores Timur.
36. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
37. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
38. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
39. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

40. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
41. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
42. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II ASAS, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan kepercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsipan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum dan kearifan lokal.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 4

Peraturan Daerah ini ditetapkan dengan tujuan:

- a. terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dan Lembaga Kearsipan Kabupaten sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
- b. tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. terjaminnya perlindungan kepentingan Negara, dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. terselenggaranya kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. terjaminnya keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. terciptanya kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- h. tersedianya tenaga fungsional arsiparis di setiap OPD, BUMD termasuk di dalamnya pengaturan tentang pembinaan karier arsiparis, pemberian tunjangan sumber daya kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan serta pemberian kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- i. tersedianya prasarana dan sarana kearsipan sesuai standarisasi kearsipan;
- j. tersedianya dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk didalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi pemerintah daerah yang masih berada pada penguasaan perorangan atau badan swasta;
- k. terjaminnya sistem kearsipan pemerintah daerah yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional dan jaringan nasional;
- l. terjaminnya penyelenggaraan kearsipan di Daerah;
- m. terjaminnya jadwal retensi arsip;
- n. terjaminnya penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- o. terselenggaranya sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip;
- p. terjaminnya pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan terhadap pencipta arsip di Daerah; dan
- q. terjaminnya penyerahan arsip statis perseorangan dan masyarakat.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. SIKKFT dan JIKKFT;
- c. sumber daya kearsipan;
- d. peran serta masyarakat; dan
- e. pembinaan dan pengawasan kearsipan.

BAB III PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pengelolaan arsip; dan
 - c. pembinaan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung oleh sumber daya kearsipan yang meliputi:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

- (3) Bupati bertanggung jawab atas Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.
- (4) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan secara teknis oleh Dinas.

Pasal 7

- (1) SKKFT wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan SKKFT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan SKKFT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesatu Penetapan Kebijakan

Pasal 8

- (1) Penetapan Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SKKFT, SIKKFT dan JIKKFT;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (2) Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

Pasal 9

Penetapan Kebijakan pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 10

Penetapan Kebijakan pembangunan SKKFT, SIKKFT dan pembentukan JIKKFT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan daerah dalam kesatuan SKN.

Pasal 11

Penetapan Kebijakan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Pasal 12

Penetapan Kebijakan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 13

Penetapan Kebijakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 14

Penetapan Kebijakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 15

Penetapan Kebijakan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 16

Penetapan Kebijakan kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Pasal 17

Penetapan Kebijakan pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf j, dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan kearsipan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kearsipan

Paragraf 1 Umum

Pasal 18

- (1) Pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.
- (2) Pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.

Paragraf 2 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip Dinamis terdiri dari:
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.

Pasal 20

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA;
 - d. keamanan arsip; dan
 - e. akses arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib mengelola kearsipan.
- (2) Pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berjenjang, meliputi:
 - a. pengelola kearsipan I dilaksanakan oleh Dinas; dan
 - b. pengelola kearsipan II dilaksanakan oleh para pemangku jabatan struktural yang menangani urusan tata usaha.
- (3) Dinas selain berfungsi sebagai Pengelola Kearsipan I, juga berfungsi sebagai Pengelola Kearsipan II selaku pencipta arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelola kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, dilakukan oleh pencipta dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (4) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi
- (5) Pendokumentasian pembuat arsip dilakukan oleh arsiparis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pembuatan, Penerimaan dan Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

- (1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelola bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pengelola bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik serta penggunaan informasi arsip dalam SIKKFT dan JIKKFT. /

- (5) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
 - a. pemeliharaan arsip aktif;
 - b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - c. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab para pemangku jabatan struktural yang menangani urusan tata usaha.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pengelola kearsipan II.
- (5) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (6) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan; dan
 - c. penyimpanan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d, dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga Kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh arsiparis dan dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Paragraf 3 Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 27

- (1) Pengelolaan arsip statis dilakukan oleh Dinas

- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
 - c. pembinaan kearsipan di lingkungan daerah.

Pasal 28

- (1) Akuisisi arsip statis dilaksanakan oleh Dinas melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 30

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan oleh Dinas dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan.

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan prasarana dan sarana akses arsip statis.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (4) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Dinas melakukan kegiatan alih media disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian keaslian arsip.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan prinsip:
 - a. nilai informasi;
 - b. keamanan informasi;
 - c. keselamatan kondisi fisik arsip;
 - d. efisiensi; dan
 - e. ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.
- (3) Untuk mendukung alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah menyediakan laboratorium autentikasi arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 33

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh arsiparis dan dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Dinas.

BAB IV

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN KABUPATEN FLORES TIMUR DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN KABUPATEN FLORES TIMUR

Bagian Kesatu

Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Flores Timur dan Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Flores Timur

Paragraf 1

Pembangunan Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Flores Timur

Pasal 34

- (1) Dinas bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKKFT.
- (2) Pembangunan SIKKFT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penetapan kebijakan SIKKFT; dan
 - b. penyelenggaraan SIKKFT.
- (3) Penetapan kebijakan SIKKFT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKKFT merupakan kelanjutan dari pembangunan SIKN.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Teknis SIKKFT sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Bupati. /

Paragraf 2
Pembangunan Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Flores Timur
Pasal 35

- (1) JIKKFT merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKKFT bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada JIKN;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Teknis JIKKFT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 36

- (1) JIKKFT digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sekurang-kurangnya memuat metadata arsip yang meliputi:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB V
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Pasal 37

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pemangku jabatan struktural, arsiparis dan pejabat pelaksana.
- (2) Untuk mendukung peningkatan Sumber Daya Manusia kearsipan perlu dilakukan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Pasal 38

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), diarahkan bagi:
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya di bidang kearsipan; dan
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan.

- (2) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diikuti secara berjenjang.

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana

Pasal 39

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan Sarana pengelolaan arsip, meliputi:
- a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan.

Bagian Ketiga
Pendanaan

Pasal 40

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai kemampuan keuangan daerah;
- b. partisipasi masyarakat; dan
- c. sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 41

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 42

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 43

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada Pemerintah Daerah;

- b. melaporkan kepada Pemerintah Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan dan pengubahan arsip; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 44

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c, dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 45

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 46

- (1) Bupati berwenang melakukan Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (2) Kewenangan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilakukan oleh Dinas.
- (3) Kewenangan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi; dan
 - g. akreditasi dan sertifikasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 47

Pemerintah Daerah dapat bekerjasama dengan lembaga/institusi terkait untuk melakukan pembinaan kearsipan.

BAB VIII
SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 48

- (1) Setiap orang dan/atau badan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 21 ayat (1), dikenakan sanksi administrasi.
- (2) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pembekuan sementara kegiatan pengelolaan kearsipan; dan
 - d. menghentikan kegiatan pengelolaan kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dengan Peraturan Bupati.

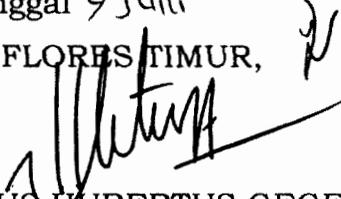
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Larantuka
pada tanggal 9 Juni 2017

BUPATI FLORES TIMUR,

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Diundangkan di Larantuka
pada tanggal 9 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,


ANTON TONCE MATUTINA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 4

NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR,
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR: 04 TAHUN 2017

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM.

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggung jawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting yang sangat strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi dalam pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai suatu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan Kabupaten Flores Timur dan jaringan informasi kearsipan Kabupaten Flores Timur, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Kabupaten Flores Timur merupakan suatu sistem informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur yang dikelola Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Flores Timur yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Flores Timur.

Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Flores Timur merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Flores Timur yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Flores Timur dan Masyarakat.

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut di atas, serta sejalan dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

huruf a

Cukup jelas.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Cukup jelas.

huruf d

Cukup jelas.

huruf e

Cukup jelas.

huruf f

Cukup jelas.

huruf g

Cukup jelas.

huruf h

Cukup jelas.

huruf i

Cukup jelas.

huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, partisipasi masyarakat dan/atau sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

huruf k

Cukup Jelas.

huruf l

Cukup jelas.

huruf m

Cukup jelas.

huruf n

Cukup jelas.

huruf o

Cukup jelas.

huruf p

Cukup jelas.

huruf q

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas. |

- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- 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.
- Pasal 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
Ayat (1)
Cukup jelas.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Ayat (5)
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
Ayat (1)
Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.
- Ayat (2)
Cukup jelas.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
Cukup jelas.
- Pasal 33
Cukup jelas.
- Pasal 34
Cukup jelas.
- Pasal 35
Cukup jelas.
- Pasal 36
Cukup jelas.
- Pasal 37
Cukup jelas.
- Pasal 38
Cukup jelas.
- Pasal 39
Cukup jelas.
- Pasal 40
Cukup jelas.
- Pasal 41
Cukup jelas.
- Pasal 42
Cukup jelas.
- Pasal 43
Cukup jelas.
- Pasal 44
Cukup jelas.
- Pasal 45
Cukup jelas.
- Pasal 46
Cukup jelas.
- Pasal 47
Lembaga/institusi adalah lembaga yang menyelenggarakan urusan kearsipan.
- Pasal 48
Cukup jelas.
- Pasal 49
Cukup jelas.