BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG

TATA KEARSIPAN
PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggaraan Kearsipan di Tingkat Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab Bupati/Walkota sesuai dengan kewenangannya;

b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpecaya sebagai alat bukti yang sah dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintahan daerah/desa dan perseorangan, serta lembaga kearsipan kabupaten sebagai penyelenggara kearsipan daerah dan terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan bermanfaat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu untuk menyusun Regulasi yang mengatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan;;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Mempawah;

Mengingat :

1. Undang–Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1977 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Repuplik Indonesia Tahun 1977 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah, di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);

11 Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);

13 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Kepala Arsip Naasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.

16. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 6);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 9 Tahun 2017 Tahun Anggaran 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 9);

18. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Mempawah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mempawah;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mempawah;
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selanjutnya disingkat DISPUSSIP adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;
5. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mempawah;

6. Lembaga Kearsipan Kabupaten Mempawah adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten Mempawah yang ada di Mempawah;
7. Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah;
8. 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;
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.;
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 selama jangka waktu tertentu;
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan Operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, 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 berkaitam dengan keberadaan dan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga Keutuhan, Keamanan dan Keselamatannya;
17. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk Kategori Arsip Terjaga;
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan;
19. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan Tugas Negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara;
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan Formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan berkenaan dengan arsip;
21. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;
23. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi

23. 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.
24. Penyusutan Arsip adalah Kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilaiguna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah Keseluruhan Kegiatan meliputi ,Kebijakan, Pembinaan, dan Pengelolaan arsip dalam suatu Kearsipan Nasional yang didukung oleh Sumber Daya Manusia, Prasarana, dan sarana, serta Sumber Daya lainnya.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah Proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan Arsip Statis adalah Proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan public dalam suatu sistem.
28. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah Sistem Informasi arsip secara Nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah 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.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

1. Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin adanya payung Hukum Penyelenggaraan Tata Kearsipan Kabupaten Mempawah ;
2. Tujuannya adalah melaksanakan amanat Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 &ahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal (tiga) ayat 3 dijelaskan bahwa Penyelenggaraan Kearsipan di tingkat Kabupaten / Kota merupakan tanggungjawab Bupati /Wali Kota sesuai dengan kewenangannya :
3. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah adalah :
   a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintahan Daerah, pemerintah Desa dan

perorangan, serta lembaga kearsipan Kabupaten sebagai penyelenggara kearsipan daerah;

b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. Menjamin terwujudnya arsip yang handal dan bermamfaat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
d. Menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pememfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komperehensifdan terpadu;
f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebaagi bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
g. Menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial ,politik , budaya ,pertahanan serta keamanan dan jati diri bangsa;
h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pememfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam Peraturan Bupati ini mengatur :

a. Pengurusan Surat dan Pengendalian Naskah Dinas dengan sarana kartu kendali;
a. Penataan Arsip/berkas dan Kartu kendali;
b. Pola Klasifikasi;
c. Penyusutan Arsip;

BAB III
PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 3

Untuk menunjang kelancaran Pelaksanaan Pemerintahan dan Penyelamatan Bahan Pertanggung jawaban bagi Pemerintah, semua Instansi Wajib menyelenggarakan Tata Kearsipan.

Pasal 4

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilaksanakan sesuai dengan ketentuansebagaimana tercantum dalam Lampiran 1, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Masing-masing Instansi menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 6

Dalam rangka meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan di daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi LembagaKearsipan Daerah Kabupaten.

Pasal 7

Unit Kearsipan pada masing-masing Instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat dan pengendalian naskah dinas, penataan arsip/berkas dan kartu kendali, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian serta pemindahan arsip-arsip inaktif ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten serta melakukan koordinasi dengan unit pengolah.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 8

Biaya yang dikeluarkan dalam Penyelenggaraan Tata Kearsipan Kabupaten Mempawah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mempawah.

BAB VI
ETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mempawah.

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 5-10-2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2018 NOMOR 35

Ditetapkan di Mempawah
padatanggal 5-10-2018

PLT.BUPATI MEMPAWAH,

GUSTI RAMLANA