

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BERAU

NOMOR 5 TAHUN 2009

TENTANG

PENGELOLAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Berau, dalam rangka kelangsungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif;
 - b. bahwa untuk mendukung kelangsungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Berau, arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilestarikan dan dikelola secara profesional ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Kearsipan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Kalimantan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Memori Penjelasan Dalam Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 Tanggal 16 Januari 2009;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Peyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Propinsi dan, Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 8 Tahun 1991 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 05 Tahun 1993 Seri D Nomor 05);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Berau ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Berau;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BERAU

dan

BUPATI BERAU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Berau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
7. Kantor Arsip Dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut KAD adalah Lembaga yang dibentuk oleh Daerah, yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kampung.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, BUMN atau BUMD dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial atau Organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lain.
10. Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan, penerimaan, masa aktif, masa in aktif, penyusutan dan pemusnahan arsip.
11. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan, dan menangani kearsipan pada instansi.
12. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.

13. Arsip adalah :
 - a. Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga - lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan.
 - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan / atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
14. Dokumen Perusahaan adalah Data, catatan, dan / atau keterangan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan dalam rangka Pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
15. Arsip Vital adalah arsip yang memiliki nilai strategis bagi eksistensi organisasi/lembaga serta memiliki peran penting bagi kelancaran operasional organisasi.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
17. Arsip Dinamis Aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
18. Arsip Dinamis In Aktif yang selanjutnya disebut Arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara sudah menurun.
19. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
20. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
22. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
23. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

BAB II

PENYELENGGARA

Pasal 2

Penyelenggara kearsipan di Daerah, terdiri atas :

- a. Perangkat Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Badan Usaha Milik Swasta;
- d. Organisasi non Pemerintah; dan
- e. Perorangan,

Pasal 3

- (1) Kepala Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a ;

- (2) Kepala Daerah mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan oleh penyelenggara kearsipan sebagaimana dimaksud dalam 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 in aktif,
- (2) Pengelolaan arsip aktif meliputi :
 - a. penciptaan;
 - b. penataan;
 - c. penggunaan;
 - d. penyimpanan;
 - e. perawatan; dan
 - f. penyusutan.
- (3) Pengelolaan arsip in aktif meliputi :
 - a. penataan;
 - b. penyimpanan;
 - c. penggunaan;
 - d. perawatan; dan
 - e. penyusutan.

Paragraf 1

Pengelolaan Arsip Aktif

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;
- (3) Arsip aktif disimpan dalam keadaan tertata , baik fisik maupun informasinya.

Pasal 8

- (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 9

- (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 in aktif.

Pasal 10

- (1) Setiap satuan kerja perangkat daerah wajib, melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara berkala ke Lembaga Kearsipan;
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Kepala Daerah.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (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 13

- (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 dimana 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 14

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 15

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

Paragraf 2

Pengelolaan arsip in aktif

Pasal 16

Penataan arsip inaktif mengikuti penataan yang telah dilakukan pada masa arsip aktif

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Penggunaan arsip in aktif 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 in aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 19

- (1) Lembaga Kearsipan melakukan perawatan arsip in aktif yang disimpan di lingkungannya;
- (2) Arsip in aktif 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 20

- (1) Arsip in aktif 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 21

- (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 22

- (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 23

Setiap pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah dilarang melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diluar ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan arsip in aktif perangkat daerah diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Kedua

Arsip Statis

Pasal 25

- (1) Satuan kerja perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah wajib menyerahkan arsip statis yang masih berada di lingkungannya kepada Lembaga Kearsipan;
- (2) Lembaga Kearsipan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan penyerahan arsip Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang pada masa in aktif tanggung jawab 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 26

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

Pasal 27

Lembaga Kearsipan bertanggungjawab untuk melaksanakan pengumpulan arsip statis yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 28

- (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 29

- (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 30

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab melakukan penyelamatan arsip statis;
- (2) Penyelamatan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip;
- (3) Untuk kepentingan penyelamatan arsip statis Lembaga Kearsipan, dapat membuat duplikat arsip statis dan/atau mengalihmediakan arsip statis ke dalam bentuk media lain;
- (4) Pembuatan duplikasi atau pengalihmediaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangan.

Pasal 31

- (1) Kepala Daerah memanfaatkan penggunaan arsip statis untuk bahan pertanggungjawaban 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 32

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 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, dan penggunaan arsip statis diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB IV

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 34

- (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 in aktif;
 - 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 Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 35

- (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 wajib menjaga dan melindungi tempat/lokasi penyimpanan arsip.

Pasal 36

- (1) Dalam rangka penyelamatan dan keamanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, 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 37

- (1) Pengelolaan arsip pada setiap satuan kerja perangkat daerah dilaksanakan secara profesional;
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan arsip secara profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Daerah mengangkat pejabat fungsional Arsiparis;
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip secara profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Daerah 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 38

Dalam rangka pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan, Kepala Daerah mengatur :

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

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 39

- (1) Kepala Daerah 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 in aktif, dan arsip statis berdasarkan norma, standar, dan pedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (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 41

- (1) Kepala Daerah 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 42

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 43

- (1) Semua arsip yang berkaitan dengan sejarah arah perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Berau, 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 Kepala Daerah.

BAB VII

PELAPORAN

Pasal 44

- (1) Lembaga Kearsipan wajib memberikan laporan tertulis kepada Kepala Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan;
- (2) Pimpinan perangkat daerah wajib memberikan laporan tertulis tentang pengelolaan arsip aktif dan pemindahan arsip in aktif yang dikelolanya kepada Lembaga Kearsipan;
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

BAB VIII

KERJA SAMA

Pasal 45

- (1) Kepala Daerah dapat melakukan kerja sama di bidang kearsipan dengan :
 - a. Perangkat Dekonsentrasi;
 - b. Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Badan Hukum Swasta, Organisasi non Pemerintah, dan Perorangan;
- (2) Ketentuan mengenai tata cara kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 46

- (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 wajib menyerahkan arsip statis yang berkaitan dengan Kabupaten Berau 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-undangan.

Pasal 47

Dalam menjalankan perannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 masyarakat dapat membentuk forum kearsipan baik yang bersifat lokal maupun nasional.

BAB X

PELAYANAN

Pasal 48

- (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 49

Setiap pejabat dan/atau pegawai negeri sipil di Lingkungan Pamerintah Daerah Kabupaten Berau yang melanggar ketentuan dalam Pasal 8 ayat (1), Pasal 9 ayat (1), Pasal 10 ayat (1), Pasal 13 ayat (1), Pasal 13 ayat (3) dan ayat (4), dan Pasal 25 ayat (1), Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan dalam Pasal 15, Pasal 23, Pasal 35 ayat (4), Pasal 46 ayat (2) 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 51

- (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 PENYIDIKAN

Pasal 52

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil bertugas dan berwenang untuk melakukan Penyidikan terhadap siapapun yang melakukan tindak Pidana Pelanggaran atas ketentuan – ketentuan dalam Peraturan Daerah yang berlaku dalam Wilayah Hukum ditempat Penyidik ditempatkan;
- (2) Dalam melakukan tugas penyidik, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Penyidik Pegawai Negeri sipil mempunyai wewenang :
 - a. Menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana ;
 - b. Melakukan tindakan pertama pada saat itu ditempat kejadian dan melakukan pemeriksaan ;
 - c. Menyuruh berhenti seseorang tersangka dari kegiatannya dan memeriksa tanda pengenal dari tersangka ;
 - d. Melakukan penyitaan benda dan atau surat ;
 - e. Mengambil Sidik Jari dan memotret tersangka ;
 - f. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi ;
 - g. Mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara ;
 - h. Mengadakan penghentian penyidikan, setelah mendapat petunjuk dari Kepolisian Republik Indonesia bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Kepolisian Republik Indonesia memberitahukan hal tersebut kepada Kejaksaan Negeri kepada tersangka atau keluarganya ;

BAB XIII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 53

- (1) Pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah ini diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) ;
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB XV

PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 30 Juni 2009

BUPATI BERAU,
dt

H. MAKMUR HAPK

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal , 30 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH,
dt

H. IBNU SINA ASYARI