



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KETAPANG
NOMOR 14 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Daerah Kabupaten Ketapang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang perlu diganti untuk disesuaikan kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (16) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali diubah, 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG
dan
BUPATI KETAPANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Bupati adalah Bupati Ketapang.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Desa dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. 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.

11. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup Bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. 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.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
16. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memilki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
17. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang kearsipan.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
20. 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.
21. 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, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
22. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

24. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif, efisien dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
25. 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.
26. 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.
27. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD 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 Daerah.
28. 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.
29. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
30. 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.
31. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
32. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
33. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
34. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap Sistem Kearsipan Nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
35. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

36. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/ atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang di autentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
37. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas kedalam media lain dengan tujuan efisiensi.
38. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.
39. Sistem Kearsipan Kabupaten Ketapang yang selanjutnya disingkat SKK adalah suatu system yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Ketapang.
40. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Ketapang yang selanjutnya disingkat SIKK adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang yang dikelola oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Ketapang.
41. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Ketapang yang selanjutnya disingkat JIKK adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang yang dikelola oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan kearsipan Daerah.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan mempunyai tujuan:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, BUMD, Sekolah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Desa dan perorangan serta Lembaga Kearsipan Daerah sebagai penyelenggara kearsipan daerah;

- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (principle of provenance);
- e. aturan asli (principle of original order);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. kepartisipatifan;
- j. keantisipasian;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. penetapan kebijakan kearsipan;
- c. pembinaan kearsipan;
- d. pengelolaan arsip;
- e. SIKK dan JIKK;
- f. sumber daya pendukung;
- g. peran serta masyarakat;
- h. kerjasama daerah;
- i. pengawasan dan pengendalian;
- j. ketentuan sanksi; dan
- k. ketentuan penutup.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilaksanakan melalui SKK yang meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi:
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

BAB IV
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 7

- (1) Bupati menetapkan Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKK dan JIKK;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 8

Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditujukan untuk:

- a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;
- c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
- d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
- e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
- f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
- g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah;
- h. mengatur prinsip-prinsip kerjasama; dan
- i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan daerah.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KETAPANG NOMOR 66