

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA



NOMOR : 9 TAHUN 2009 SERI D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 9 TAHUN 2009

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 3 huruf y Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta, penyelenggaraan kearsipan adalah kewenangan pemerintahan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b di atas dipandang perlu mengatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta dengan Peraturan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (LNRI Tahun 1968 Nomor 31, TLNRI Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan (LNRI Tahun 1971 Nomor 32, TLNRI Nomor 2964);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (LNRI Tahun 1981 Nomor 76, TLNRI Nomor 3209);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (LNRI Tahun 1997 Nomor 18, TLNRI Nomor 3674);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2004 Nomor 125, TLNRI Nomor 4438), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (LNRI Tahun 2008 Nomor 59, TLNRI Nomor 4855);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979, tentang Penyusutan Arsip (LNRI Tahun 1979 Nomor 51, TLNRI Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (LNRI Tahun 1983 Nomor 36, TLNRI Nomor 3258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (LNRI Tahun 1999 Nomor 194, TLNRI Nomor 3912);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikro Film atau Media Lainnya dengan legalisasi (LNRI Tahun 1999 Nomor 195, TLNRI Nomor 3913);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Purwakarta;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah ;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2009.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
PURWAKARTA

dan

BUPATI PURWAKARTA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta;
4. Kantor adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Purwakarta;
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Arsip Daerah Kabupaten Purwakarta;
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
7. 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, Dana Pensiun Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial atau Organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lain;
8. Arsip adalah :
 - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
 - c. Dokumen Perusahaan adalah data , catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan 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.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
 10. Arsip Dinamis Aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara;
 11. Arsip Dinamis In-Aktif yang selanjutnya disebut arsip in-aktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara sudah menurun;
 12. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
 13. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
 14. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;

15. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisikan tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip;
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Kantor Arsip Daerah.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama Tujuan

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten sebagai bagian pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan berkehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Peraturan Daerah ini, Bupati berkewajiban:

- a. Membentuk lembaga yang menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Unit-unit kerja kearsipan pada instansi-instansi;
- b. Mengangkat tenaga-tenaga fungsional Arsiparis termasuk didalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan biaya operasional dan pembinaan karier Arsiparis;

- c. Menyelenggarakan pendidikan kearsipan;
- d. Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standarisasi peralatan kearsipan;
- e. Menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk didalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah dan Negara yang masih berada pada penguasaan perorangan atau Badan Swasta;
- f. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi terpadu dengan Sistem Kearsipan Nasional;
- g. Menetapkan jadwal retensi arsip;
- h. Melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. Memberikan kesejahteraan kepada tenaga kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerahnya.
- j. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Kabupaten Purwakarta;
- k. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban nasional;

Pasal 4

- (1) Setiap Organisasi Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing berdasarkan kepada Peraturan Daerah ini;
- (2) Setiap aparatur wajib memahami melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan Pemerintahan;

- (3) Setiap orang, Organisasi Perangkat Daerah, instansi, lembaga, badan swasta, organisasi dan atau suatu perkumpulan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan layanan informasi, dan berbagai bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah;
- (4) Setiap instansi, badan swasta, masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional tentang Penyelenggaraan Pemerintah dan Kehidupan Kelembagaan, serta yang bernilai sejarah wajib menyerahkan arsip tersebut kepada lembaga kearsipan yang dibentuk Pemerintah Daerah;

Bagian Kedua Fungsi Arsip

Pasal 5

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pemerintah serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Pasal 6

Arsip berdasarkan fungsi dan nilai gunanya dikelompokkan menjadi Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Bagian Ketiga Tanggung Jawab Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Arsip aktif dikelola dan diamankan oleh unit pengolah pada instansi sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (2) Arsip dinamis yang sudah tergolong arsip in-aktif dipilih dan dinilai oleh Organisasi Perangkat Daerah masing-masing sesuai nilai gunanya dan dipindahkan kepada kantor Arsip.
- (3) Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilihan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung didalamnya oleh kantor Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas dan selanjutnya dikonsultasikan ke Arsip Nasional Republik Indonesia untuk penyimpanan dan pengelolaan selanjutnya.

BAB III RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 8

Pengelolaan meliputi :

- a. Pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif.
- b. Pengelolaan arsip statis.
- c. Pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan.
- d. Pemberdayaan arsip.
- e. Penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 9

Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah ini, dilaksanakan oleh unit pengolah yang meliputi kegiatan :

- a. Penciptaan naskah dinas.
- b. Pengurusan naskah dinas.
- c. Penataan berkas.

- d. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan naskah dinas.
- e. Pelayanan arsip dengan memperhatikan sifat-sifat kerahasiaan arsip atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip in-aktif di unit kearsipan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi kegiatan:
 - a. Penyeleksian arsip in aktif.
 - b. Penataan arsip in aktif.
 - c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian dan penyerahan arsip in aktif yang meliputi masa simpan diatas retensi 10 tahun ke lembaga kearsipan daerah serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- (2) Pengelolaan arsip in aktif pada lembaga kearsipan meliputi kegiatan :
 - a. Penerimaan, pengumpulan dan penataan arsip in aktif.
 - b. Pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan arsip in aktif.
 - c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan pemusnahan arsip.
 - d. Pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi arsip in aktiif dalam batas-batas wewenang yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan arsip-arsip yang bersifat rahasia.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan arsip, dengan berlandaskan kepada :
 - a. Tujuan kearsipan;

- b. Nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta dan atau pelayanan kepada masyarakat;
- c. Jadwal retensi arsip;
- d. Peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;
- e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
- f. Penyelamatan dan pelestarian arsip oleh para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut dalam kaitannya dengan pembuktian;
- g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Perusahaan Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan kearsipan bagi Organisasi Perangkat Daerah dan peraturan khusus tentang Dokumen Perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.
- (3) Kegiatan kearsipan pada Perusahaan Daerah meliputi penciptaan arsip :
 - a. Pembuatan catatan dari penyimpanan dokumen perusahaan;
 - b. Pengalihan bentuk dokumen perusahaan dan legalisasi;
 - c. Pemindehan, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan.
- (4) Teknis pengelolaan kearsipan pada Perusahaan Daerah sebagai pelaksanaan ayat (1), (2) dan (3) pasal ini diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 12

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya-upaya penyelamatan dan pelestarian arsip.

Pasal 13

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud pasal 12 Peraturan Daerah ini antara lain meliputi penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 14

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai strategis nasional dan atau yang lingkungannya nasional dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pegawai yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan non arsiparis.
- (2) Arsiparis diangkat dan disumpah oleh pejabat yang berwenang sesuai prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi Pemerintah, termasuk kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelola arsip-arsip aktif dan in-aktif.
- (2) Syarat-syarat pengangkatan arsiparis sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Berijazah Program D. III di bidang kearsipan atau;
 - b. Berijazah serendah-rendahnya SMA atau sederajat Golongan II/b dan Program D. II dibidang ilmu lain, setelah yang bersangkutan tamat mengikuti pendidikan dan atau latihan dalam bidang kearsipan yang ketentuan dan petunjuk teknisnya ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. Setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Untuk menetapkan jabatan Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan formal dan kedinasan kegiatan kearsipan, pengembangan profesi kearsipan dan penunjang kegiatan kearsipan.
- (4) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari satu jabatan ke dalam jabatan Arsiparis dilakukan secara selektif dengan ketentuan bahwa disamping harus memenuhi syarat sebagaimana ditentukan dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, diharuskan pula memiliki pengalaman dibidang kearsipan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebelum batas usia pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dan jabatan fungsional Arsiparis ke jabatan lain harus dilaksanakan secara selektif.

Pasal 17

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dan 16 Peraturan Daerah ini, selain mendapat tunjangan jabatan fungsional yang ditetapkan, diberi pula tunjangan daerah.
- (2) Pegawai Kearsipan Non Arsiparis diberikan tunjangan daerah.
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

Arsiparis yang diangkat dalam jabatan struktural, melepaskan jabatan fungsionalnya sebagai Arsiparis, selama yang bersangkutan menduduki jabatan struktural.

Pasal 19

Bupati menetapkan prosedur dan tata cara penilaian angka kredit bagi Arsiparis sebagai dasar pertimbangan kenaikan pangkat dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Selain ketentuan-ketentuan yang bersifat khusus bagi Arsiparis, berlaku juga seluruh peraturan kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Kantor melakukan pembinaan kearsipan kepada semua instansi dan unit kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
- (2) Kepala Instansi atau unit kerja wajib melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan instansi atau unit kerja masing-masing.

Pasal 22

Untuk dapat mengamankan arsip-arsip Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Desa sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional dalam batas-batas kewenangannya, mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kearsipan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Desa.

Pasal 23

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, fungsional penyelenggaraan sesuai peraturan prundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PIDANA

Pasal 24

- (1) Barang siapa dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 angka 7 huruf a dan pasal 4 ayat (4) peraturan daerah ini tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah Daerah, dapat diancam dengan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Barang siapa memberitahukan hal-hal tentang isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga, dipidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 18 Mei 2009

BUPATI PURWAKARTA,

Ttd

DEDI MULYADI

Diundangkan di Purwakarta
Pada tanggal 20 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

DRS. H. MAMAN ROSAMA, KM.MM
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA NOMOR 9 TAHUN 2009 SERI D

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR : 9 TAHUN 2009
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

I. UMUM

Pokok-pokok kearsipan telah diatur dalam Undang-undang nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip. Untuk ketaatan dalam pelaksanaannya perlu diatur lebih lanjut pengaturannya dalam Peraturan Daerah. Dengan pengaturan dalam Peraturan Daerah dimaksudkan agar pelaksanaan peraturan tersebut dilaksanakan secara konsisten, sehingga diharapkan kedudukan, peran dan fungsi arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, sumber penelitian, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintah dapat diwujudkan dengan sebaik-baiknya.

Dalam Peraturan Daerah ini selain diatur mengenai kedudukan arsip sebagai dokumen penyelenggaraan Pemerintah, ruang lingkup kegiatan, juga diatur mengenai sumber daya manusia, peralatan, pembiayaan dan sistem serta sanksi bagi para pelanggar atau yang menyalahgunakan arsip tersebut sehingga berakibat kerugian bagi seseorang, sesuai badan, aparatur atau negara pada umumnya. Penataan, pengamanan, penilaian dan konservasi arsip memerlukan keahlian pemanfaatan hasil-hasil teknologi tinggi dengan segala konsekuensinya dilihat dari berbagai aspek.

Kearsipan tidak hanya merupakan kewajiban Instansi khusus kearsipan melainkan semua Instansi yang telah dibentuk baik oleh Pemerintah maupun swasta bahkan pemahamannya dan pengamanannya harus dilakukan pula oleh masyarakat agar tidak terjadi penyalahgunaan pemanfaatan informasi, sekalipun dalam era keterbukaan dan pelayanan optimal kepada masyarakat. Untuk itu maka sosialisasi kearah pembudayaan arsip perlu ditangani lebih intensif, berkesinambungan dan menyeluruh.

Berkembangnya teknologi informasi tidak menghilangkan kewajiban Instansi, badan swasta atau masyarakat untuk menyimpan arsip-arsip asli sebagai bahan pembuktian di Lembaga Peradilan dan bahan pertanggungjawaban nasional. Dalam Peraturan Daerah ini diatur pula kewajiban Instansi, badan swasta, masyarakat yang memiliki arsip-arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional termasuk di dalamnya yang mengandung nilai-nilai sejarah, untuk segera menyerahkan ke Arsip Nasional atau melalui Lembaga Kearsipan yang terdekat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Istilah-istilah dalam pasal ini, dimaksud untuk mencegah timbulnya salah tafsir dan salah pengertian dalam memahami dan melaksanakan pasal-pasal yang bersangkutan sehingga tidak terjadi kesalah pahaman.

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

- a. Pasal ini mengatur tentang kewajiban Bupati untuk membentuk Lembaga yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, melaksanakan pelatihan sumber daya manusia maupun penanggung jawab kearsipan

dalam rangka pengamanan arsip-arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban nasional termasuk kerjasama dengan Arsip Nasional. Kelembagaan dimaksud telah dibentuk Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah, sedangkan di Sekretariat Daerah, Dinas dan Lembaga pada saat ditetapkannya Peraturan Daerah ini belum ada unit kerja khusus yang menangani kearsipan sehingga arsipnya masih tergolong sebagai Arsip Dinamis Aktif. Dengan tidak adanya unit kerja khusus atau setidaknya pejabat fungsional arsiparis, dapat terjadi kemungkinan hilang/rusaknya arsip, serta penyalahgunaan arsip. Oleh karena itu pasal 3 huruf a ini memotivasi Bupati untuk melaksanakan Pembentukan Lembaga Unit-unit Kearsipan dan Unit-unit Pengolah di Instansi,

- b. Cukup jelas
- c. 1. Pendidikan Teknis Fungsional Kearsipan;
2. Memberikan kesempatan tugas belajar pada kursus-kursus kearsipan, sekolah kearsipan, D 3 kearsipan dan pendidikan kearsipan lain yang lebih tinggi.
- d. Cukup jelas.
- e. Cukup jelas.
- f. Yang dimaksud dengan penyelenggaraan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan Sistem Kearsipan Nasional adalah bahwa Sistem Kearsipan Kabupaten harus mengacu kepada Sistem Kearsipan Nasional.
- g. Penetapan jadwal retensi arsip yang didasarkan kepada nilai guna arsip, harus memperhatikan berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitan kedudukan Pemerintah Daerah sebagai Daerah Otonom dan pelaksanaan tugas Bupati sebagai Kepala Daerah.

- h. Kearsipan merupakan kegiatan yang harus didukung semua pihak yaitu pencipta arsip, pengelola dan pengguna arsip baik aparatur maupun masyarakat. Oleh karena itu untuk tercapainya tujuan kearsipan harus dilakukan upaya-upaya penelitian mengenai kendala, masalah, tuntutan pengguna arsip, perkembangan teknologi administrasi dan lain-lain untuk perkembangan metode serta pengelolaannya.
- i. Kesejahteraan para pengelola kearsipan harus dipertimbangkan dengan memperhatikan segi bobot tanggung jawab, frekuensi dan sifat kegiatannya antara pengelola di lembaga kearsipan dan di unit-unit pengolah pada Instansi untuk memberikan motivasi ke arah peningkatan kinerja kearsipan.
- j. Sosialisasi harus dilaksanakan sesuai metode-metode yang tepat dengan melibatkan semua pihak baik Instansi, Organisasi, Kelompok-kelompok masyarakat secara intensif dan efisien.
- k. Cukup jelas.
- l. Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Penyelenggaraan kearsipan harus disadari sebagai suatu kewajiban yang melekat yang tidak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap aparatur dan organisasi dalam mencapai visi dan misinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat (2)

Begitu pula para pengguna jasa kearsipan harus mengetahui tata tertib dan aturan-aturan kearsipan yang berlaku di Pemerintah dan organisasi serta menyadari sepenuhnya bahwa penyalahgunaan kearsipan akan berakibat pengenaan sanksi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (3)

Aparatur Pemerintah Masyarakat dan semua pihak harus menyadari bahwa arsip-arsip yang informasinya mengandung nilai pertanggungjawaban nasional harus diamankan dan diserahkan kepada Lembaga kearsipan.

Pasal 5

Pasal ini mewajibkan kepada semua Instansi untuk senantiasa memfungsikan serta menggunakan arsip dalam menyusun perencanaan, menetapkan langkah-langkah operasional, berbagai kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintah dan kehidupan kebangsaan. Untuk terwujudnya kondisi tersebut maka Lembaga dan unit kerja kearsipan wajib mengolah arsip dengan tepat dan sebaik-baiknya agar mampu memberikan layanan informasi.

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Lembaga dan unit kerja kearsipan serta seluruh Instansi pada umumnya wajib mengelola kearsipan sesuai wewenang dan jenis arsipnya. Melaksanakan secara konsisten mekanisme kerja kearsipan sesuai prosedur dan tata kearsipan yang berlaku

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 8

Ruang lingkup kearsipan merupakan satu kesatuan yang harus dilaksanakan seutuhnya secara bertahap dibawah koordinasi Bupati atau Lembaga kearsipan yang pelaksanaannya didesentralisasikan sesuai sifat dan jenis kegiatannya.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat(4)

Teknis penyelenggaraan kearsipan pada BUMD diatur lebih lanjut oleh Bupati dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang diatur dalam Peraturan Daerah ini, Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikro Film atau Media lainnya dengan legislasi serta peraturan-peraturan lainnya yang menyangkut perusahaan dan atau BUMD.

Pasal 12

Penyelamatan dan pelestarian sebagaimana dimaksud pasal ini diperlukan tindakan dan langkah-langkah kongrit sebagai berikut :

- a. Penyelamatan arsip dalam rangka mencegah hilang atau rusaknya arsip atau penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
- b. Penyelamatan dan pelestarian fisik arsip dengan menggunakan sarana teknologi dengan tetap menjamin terpeliharanya kerahasiaan dan keaslian arsip.
Penyelamatan dan pelestarian arsip perlu langkah-langkah pro aktif dari semua pihak.

Pasal 13

Perubahan sistem pemerintah, peristiwa-peristiwa yang terjadi dan perubahan kelembagaan mencerminkan dinamika pemerintah dalam mencapai tujuan negara. Perubahan-perubahan tersebut mengandung sejarah dan pertanggungjawaban yang dapat digunakan sebagai sumber penelitian dalam upaya penyempurnaan sistem pemerintah yang lebih baik yang lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Pasal 14

Cukup Jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Untuk meningkatkan kinerja arsiparis, selain mendapat tunjangan Fungsional Arsiparis, Pemerintah Daerah menetapkan pula pemberian tunjangan daerah bagi arsiparis yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Ayat (2)

Mengingat pengelolaan kearsipan tidak hanya dilaksanakan oleh arsiparis, namun dilaksanakan pula oleh para pengelola yang tidak berstatus arsiparis, maka kepada pengelola non arsiparis tersebut perlu untuk diberikan tunjangan pengelolaan arsip atas beban APBD.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (1)

Cukup jelas

Pasal 22

Pembinaan dimaksud dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Kabupaten dan khusus untuk arsip in-aktif pembinaan dilakukan bersama-sama arsip nasional dalam rangka pengamanan dan penyerahan arsip statis ke arsip Nasional.

Pasal 23

Instansi fungsional pengawasan yang dimaksud adalah OPD yang mempunyai Tugas Pokok Pengawasan yang dibentuk melalui Peraturan Daerah mengawasi ketentuan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan, pegawai, peralatan maupun pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA NOMOR 9 TAHUN 2009 SERI D