



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

NOMOR 48 TAHUN 2011

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang** :
- bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bangka Selatan;
- Mengingat** :
- Undang - Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
 - 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2008 Nomor 9);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2008 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 9 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2010 Nomor 9);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

dan

BUPATI BANGKA SELATAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KABUPATEN BANGKA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Lembaga yang berwenang mengelola kearsipan di Kabupaten Bangka Selatan.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasar asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional dan berada di daerah Kabupaten Bangka Selatan.
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, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lainnya.
10. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa in aktif sampai dengan masa penyusutan dan masa statis.
11. Unit Pengelola adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan instansi yang bersangkutan sebagai penciptaan pengguna arsip dinamis aktif.
12. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengarahkan, mengendalikan serta menangani kearsipan di unit pengelola pada instansi yang bersangkutan.

13. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip In-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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.
19. Arsip Daerah Kabupaten adalah lembaga kearsipan Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
20. Arsiparis adalah pegawai negeri sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Tenaga Kearsipan adalah pegawai negeri sipil yang melakukan/melaksanakan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah yang ditetapkan oleh Bupati.
22. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
23. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
24. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
25. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Volume arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

26. Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Penyidik untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II

TUJUAN KEARSIPAN

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah :

- a. menyediakan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. menyediakan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah ; dan
- c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip secara fisik dan materi yang terkandung di dalamnya demi kelestarian arsip sebagai sumber informasi, bahan bukti, bahan penelitian, dan warisan budaya bangsa.

BAB III

KEWAJIBAN KEARSIPAN

Pasal 3

Guna mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pemerintah Daerah berkewajiban :

- a. membentuk Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. mengangkat tenaga-tenaga fungsional arsiparis termasuk di dalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan, biaya operasional dan pembinaan karier arsiparis;
- c. memberikan kesejahteraan kepada arsiparis dan tenaga kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi berupa jaminan kesehatan dan asupan tambahan (*extra feeding*);
- d. menyelenggarakan pendidikan kearsipan;
- e. menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standarisasi peralatan kearsipan;
- f. menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk di dalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggung jawaban bagi Pemerintah Daerah dan Negara yang masih berada dalam penguasaan perorangan atau badan swasta;
- g. menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan Nasional;
- h. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;

- i. melakukan sosialisasi kearsipan dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Daerah;
- j. membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban pemerintahan.

Pasal 4

- (1) Setiap lembaga perangkat daerah wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap aparatur pemerintah wajib memahami, melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan pemerintahan.

Pasal 5

- (1) Setiap orang dan badan yang memiliki arsip bernilai guna pertanggungjawaban Daerah dan/atau Nasional, wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan melalui ganti rugi yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.
- (3) Setiap orang dan badan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Arsip Dinamis In-aktif pada prinsipnya bersifat tertutup, dalam arti masyarakat yang memerlukan informasinya harus memerlukan izin dari lembaga pencipta arsip.
- (2) Arsip Statis pada prinsipnya bersifat terbuka, dalam arti masyarakat yang memerlukan informasinya dapat langsung mengaksesnya, dengan memperoleh izin dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 7

- (1) Arsip dinamis aktif dikelola oleh unit pengelola pada perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip Dinamis In Aktif dinilai oleh perangkat daerah masing-masing sesuai dengan nilai gunanya dan apabila sudah habis masa simpannya dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Arsip Statis dinilai berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 8

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan, dengan memperhatikan tujuan kearsipan, nilai guna arsip dan jadwal retensi arsip.

Pasal 9

- (1) Unit-unit pengelola wajib melaksanakan pemindahan Arsip Dinamis In Aktif kepada unit kearsipan pada masing-masing perangkat daerah, sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun atau apabila terjadi perubahan dalam struktur organisasi pemerintahan segera diserahkan dan dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip yang disertai daftar pertelaan arsip atas arsip-arsip yang diserahkan.

BAB V

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 11

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, Pemerintah Daerah wajib melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai guna.

Pasal 12

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, meliputi penyelamatan dan pelestarian arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 13

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai memori kolektif bangsa dan bahan pertanggungjawaban nasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 14

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
- a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain yang berkenaan dengan tindak pidana;
 - e. melakukan pengeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dokumen-dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf c;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang berlaku.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB VII
KETENTUAN PIDANA

Pasal 15

- (1) Setiap orang dengan sengaja atau karena kelalaiannya tidak menyerahkan dan/atau mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna, sehingga dengan perbuatannya tersebut mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik yang menimbulkan kerugian maupun tidak menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Daerah, diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan atau tidak merampas barang tertentu untuk daerah kecuali jika ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Setiap orang dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah Daerah dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pimpinan perangkat daerah wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (3) Untuk pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 7, angka 10 dan angka 11, sebagai bagian dari yang tidak dapat dipisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional, Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengadakan koordinasi, serta hubungan fungsional sesuai kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah ini dan peraturan khusus tentang dokumen perusahaan.
- (2) Teknis pengelolaan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 19

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 30 Desember 2011

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JAMRO H. JALIL

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 30 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd

AHMAD DAMIRI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANGKA SELATAN TAHUN 2011 NOMOR 48