

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN
NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 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 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 11. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Secara Langsung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 3438);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dengan Legislasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten, Pemerintah Daerah Kabupaten (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 20. 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);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);

Dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
dan
BUPATI SRAGEN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
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.
4. Bupati adalah Bupati Sragen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sragen.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi/ lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretaris Dewan, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah satuan kerja perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
12. Arsip Dinamis In-aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. 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.
16. Tenaga Kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melakukan kegiatan kearsipan pada Instansi Pemerintah yang ditetapkan oleh Bupati.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan
19. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

21. 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.
22. 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, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
23. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
24. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
25. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
26. 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.
27. Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
28. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan.

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 Extra Fooding;
 - 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 pertanggungjawaban 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 dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Daerah; dan
 - 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan wajib menyelenggarakan kearsipan.
- (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 bagi 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, sehingga masyarakat yang memerlukannya harus mendapatkan izin dari lembaga pencipta arsip.
- (2) Arsip Statis pada prinsipnya bersifat terbuka, sehingga masyarakat yang memerlukan dapat langsung mengaksesnya, dengan izin dari

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Arsip Dinamis Aktif dikelola oleh Unit Pengolah 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

- (1) Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan tujuan kearsipan, nilai guna arsip dan jadwal retensi arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jadwal retensi arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 9

- (1) Unit-unit Pengolah 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) Arsip-arsip Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah yang tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, dan telah habis Jangka Simpannya wajib diserahkan dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 10

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 Pencarian Arsip atas arsip-arsip yang diserahkan.

BAB V PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP Pasal 11

Pemerintah Daerah wajib melakukan penyelamatan, pemeliharaan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai guna bagi pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

- (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) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di daerah.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengadakan koordinasi, serta hubungan fungsional sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PIDANA

Pasal 15

- (1) Barang siapa 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Barang siapa dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah Daerah dipidana sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (3) Barang siapa memberitahukan isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, dipidana sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BAB VIII
KETENTUAN PENYIDIKAN
Pasal 16

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.
- (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 penggeledahan 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 pada 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.

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 yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah ini dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Teknis pengelolaan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 3 Juni 2013

BUPATI SRAGEN,

TTD

AGUS FATCHUR RAHMAN

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 3 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

TTD

TATAG PRABAWANTO B.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2013 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda. Kabupaten Sragen

JULI WANTORO, SH, M.Hum
Pembina Tk. I
NIP. 19660706 199203 1 010

PENJELASAN ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintah di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggung-jawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan untuk kelangsungan jalannya pemerintahan.

Selanjutnya wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, maka kedudukan, peran dan fungsi arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional, sumber penelitian, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintah dapat diwujudkan dengan sebaik-baiknya.

Dengan telah diundang kannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis, sehingga arsip sebagai bagian dari bahan pertanggungjawaban Nasional dan kedudukan Daerah Otonom yang merupakan bagian dari Negara Kesatuan Republik

Indonesia (NKRI), maka fungsi-fungsi pembinaan, pengendalian dan pengawasan arsip-arsip yang bernilai pertanggungjawaban Nasional serta pembinaan sumber daya manusia masih dilakukan oleh Pemerintah Daerah, oleh karena itu dipandang perlu mengatur Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Sragen dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan membentuk Lembaga Kearsipan Daerah adalah kewajiban Bupati untuk membentuk Lembaga yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan SDM maupun penanggungjawab kearsipan dalam rangka pengamanan arsip-arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban nasional.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan Kesejahteraan kepada Arsiparis dan Tenaga Kearsipan meliputi :

- a. pemberian jaminan kesehatan dimaksud sebagai upaya untuk menjaga kesehatan Arsiparis dan Tenaga Kearsipan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan

- kesehatan general check up di luar asuransi kesehatan ;
- b. Pemberian ekstra fooding yaitu pemberian makanan tambahan kepada Arsiparis dan Tenaga Kearsipan agar kebutuhan nutrisi tubuh terpenuhi, sehingga kondisi fisik tetap terjaga dengan baik

Huruf d

Yang dimaksud dengan Penyelenggaraan Pendidikan Kearsipan antara lain meliputi :

- a. Pendidikan Teknis dan Pendidikan Fungsional;
- b. Memberikan kesempatan tugas belajar pada kursus-kursus Kearsipan, Sekolah-Sekolah Kearsipan (DIII Kearsipan) dan Pendidikan Kearsipan lain yang lebih tinggi.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan Sistem Kearsipan yang serasi dan terpadu dengan Sistem Kearsipan Nasional adalah Sistem Kearsipan Kabupaten tidak boleh bertentangan dengan Sistem Kearsipan Nasional.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 4

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan kearsipan adalah suatu kewajiban dari Perangkat daerah yang tidak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Arsip” apabila ditinjau dari kepentingan pengguna arsip dibedakan menjadi Nilai Guna Primer dan Nilai Guna Sekunder.

Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Primer” adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga / Instansi pencipta arsip, tidak hanya menunjang kegiatan yang sedang berlangsung tetapi juga bagi waktu yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Primer” meliputi :

- a. Nilai guna Administrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga / Instansi pencipta arsip.

Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan, umumnya mempunyai nilai yang tinggi dan perlu disimpan lebih lama dari pada arsip-arsip yang sifatnya hanya menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

- b. Nilai guna Hukum adalah arsip-arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban Warga Negara dan Pemerintah.

Arsip-arsip yang berisikan Keputusan / Ketetapan, Perjanjian, Bahan-bahan Bukti peradilan dan lain-lain.

- c. Nilai guna Keuangan adalah arsip yang berisikan segala ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain-lain.
- d. Nilai guna Ilmiah dan Teknologi adalah arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat / hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Sekunder” adalah Nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan berskala luas mencakup Lembaga / Instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Lembaga / Instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban Nasional.

Nilai guna Sekunder meliputi :

- a. Nilai guna Kebuktian adalah arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Lembaga / Instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil / akibat kegiatan itu.
- b. Nilai guna informasional adalah arsip yang mempunyai isi atau informasi yang mengandung kegunaan berbagai kepentingan

penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan Lembaga / Instansi penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Yang dimaksud dengan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip yang memiliki Nilai guna adalah tindakan dan langkah-langkah konkrit sebagai berikut :

- a. Penyelamatan arsip dalam rangka mencegah hilang atau rusaknya arsip atau penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
- b. Penyelamatan dan Pelestarian fisik arsip dengan menggunakan sarana teknologi dengan tetap menjamin terpeliharanya kerahasiaan dan keaslian arsip.

Pasal 12

Yang dimaksud dengan Perubahan Sistem Pemerintahan, adalah perubahan yang mencerminkan dinamika pemerintah dalam mencapai tujuan Negara. Perubahan-perubahan tersebut mengandung sejarah dan pertanggungjawaban yang dapat digunakan sebagai sumber penelitian dalam upaya penyempurnaan Sistem Pemerintahan yang lebih baik berdayaguna dan berhasilguna.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SRAGEN NOMOR 4