PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 17 TAHUN 2008

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang :

a. 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;

b. bahwa sehubungan dengan huruf a, wewenang dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemerintah;

c. bahwa sehubungan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, agar dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur dengan Peraturan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah otonom Provinsi Kalimantan Barat,Provinsi Kalimantan Selatan dan Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3274);

4. Undang–Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3141);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Nomor 194; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3912);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Mikro Film atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3913);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

12. Peraturan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga/Badan Teknis Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur ;

13. Peraturan Pemerintah mengenai Perlindungan arsip dari Bencana Alam, Kebakaran, dan Akibat Perang.

14. Keputusan Presiden Nomor 50/P Tahun 2008 tanggal 1 Juli 2008 tentang Pemberhentian Sdr. Drs. Yurnalis Ngayoh, MM sebagai Gubernur masa jabatan Tahun 2003-2008 dan mengangkat Sdr. Ir. H. Tarmizi A. Karim, M.Sc sebagai Pj. Gubernur Kalimantan Timur sampai dengan dilantiknya Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur masa Jabatan Tahun 2008-2013.

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

dan

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur

4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Badan Arsip Daerah yang dibentuk Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, yang mempunyai kewenangan mengelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

5. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

6. Kearsipan adalah kegiatan penyelenggaraan pengelolaan arsip dari masa penciptaan sampai dengan penyusutan dan pelestarian.

7. Unit Kearsipan adalah Unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada instansi.

8. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.

9. Arsip adalah :

   a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah 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 dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

10. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

11. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

12. Arsip Dinamis In Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sudah menurun.

13. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

14. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.

15. Tenaga Kearsipan adalah Pegawai Negeri Sipil kecuali Arsiparis yang melakukan kegiatan kearsipan pada Instansi Pemerintah.

16. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

17. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.

18. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip secara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

20. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi guna 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;

c. Menjamin keselamatan, keamanan dan 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 dan Unit-unit kearsipan pada Perangkat 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;