BUPATI BADUNG

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BADUNG

NOMOR 22 TAHUN 2013

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

Menimbang :

a. bahwa Kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa;

b. bahwa Kearsipan perlu diselenggarakan secara komprehensif dan terpadu untuk kepentingan generasi sekarang maupun generasi yang akan datang;

c. bahwa pemerintah Kabupaten Badung perlu memiliki perangkat dasar hukum sebagai pedoman dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Kearsipan, guna mewujudkan tertib Arsip dan peningkatan pelayanan informasi kepada masyarakat dalam bentuk Peraturan Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. 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 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2012 tentang Materi Muatan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Badung (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 7);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

dan

BUPATI BADUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Badung.

7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. 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.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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 Daerah.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
16. Arsip Daerah adalah Arsip Daerah berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan di Daerah.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
18. 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.
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, dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Daerah.

22. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
23. 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 daerah.
24. 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 Arsip Daerah.
25. 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 antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan lingkup daerah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah bertujuan untuk:

a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang andal;
c. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang auntentik dan terpercaya;
d. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
e. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
f. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua
Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

a. kepastian hukum ;
b. keautentikan dan keterpercayaan ;

c. keutuhan;
d. asal usul;
e. aturan asli;
f. keamanan dan keselamatan;
g. keprofesionalan;
h. keresponsifan;
i. keantisipatifan;
j. kepartisipatifan;
k. akuntabilitas;
l. kemanfaatan;
m. aksesibilitas; dan
n. kepentingan umum.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

(1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta Arsip Daerah.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh Arsip Daerah.

Pasal 7

Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:
a. pembinaan;
b. pengelolaan Arsip;
c. Penyelenggaraan Sistem Kearsipan;
d. organisasi Kearsipan;
e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. prasarana dan sarana;