

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 13 TAHUN 2004 SERI C.4

PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 04 TAHUN 2004

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbaang : a. Bahwa arsip adalah merupakan bagian pertanggung jawaban Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban secara nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan jalannya pemerintahan.
- b. Bahwa wewenang dan tanggung jawab.. pemeliharaan dan pengawasan kearsipan di daerah, menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu diatur Penyelenggaraan Kearsipan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pernerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikro Film atau Media lainnya dengan legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rurnpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2000 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2000 Nomor 1, seri D.1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 4, seri E.3).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN CIREBON

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Cirebon ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon ;
- c. Bupati adalah Bupati Cirebon ;
- d. Kantor Arsip dan Dokumen yang selanjutnya disebut KAD adalah Lembaga yang dibentuk oleh Daerah yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon ;
- e. Instansi adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- f. 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, BUM N atau BUMD dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial atau Organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lain;
- g. Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan, penerimaan, masa aktif, masa non aktif, penyusutan dan pemusnahan arsip;
- h. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan, dan menangani kearsipan pada instansi ;
- i. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif ;
- j. Arsip adalah
 1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan;
 2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- k. Dokumen Perusahaan adalah Data, catatan, dan /atau keterangan yang dibuat 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 ;
- l. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya atau dipergunakan secara Langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara ;

- m. Arsip Dinamis Aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara ;
- n. Arsip Dinamis In Aktif yang selanjutnya disebut arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi negara sudah menurun ;
- o. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara ;
- p. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan ;
- q. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip ;
- r. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya ;
- s. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip ;

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama

Tujuan

Pasal 2

Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban Daerah sebagai bagian pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Bupati berkewajiban :

- a. Membentuk Lembaga yang menangani kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah dan Unit Kerja Kearsipan pada Instansi ;
- b. Mengangkat tenaga fungsional Arsiparis termasuk didalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan fungsional dan pembinaan karier Arsiparis ;
- c. Menyelenggarakan pendidikan kearsipan ;

- d. Menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standarisasi peralatan kearsipan ;
- e. Menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk di dalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggung jawaban bagi Daerah maupun Nasional, yang masih berada pada penguasaan perorangan atau Badan Swasta
- f. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan 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 instansinya:
- j. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib a. p:
- k. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan, dan mengamankan bahan pertanggung jawaban Daerah/Nasional
- l. Melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan kearsipan ;
- m. Menerima titipan / penyimpanan arsip swasta / perorangan.

Pasal 4

Tenaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i berhak untuk menciptakan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1). Setiap instansi wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, berdasarkan Peraturan Daerah ini ;
- (2). Setiap aparatur wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan Pemerintahan;
- (3). Setiap Orang / Badan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan layanan informasi, dan berbagai bentuk pelayanan kearsipan lainnya dan Pemerintah Daerah ;
- (4). Setiap Instansi, Badan, masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai sejarah dan bernilai pertanggung jawaban secara Nasional dan atau Daerah wajib menyerahkan arsip tersebut kepada Kantor Arsip dan Dokumen.

Bagian Kedua

Fungsi dan Nilai Guna Arsip

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Bagian Ketiga

Tanggung jawab Instansi dalam Penyelenggaraan

Kearsipan.

Pasal 8

- (1). Unit Pengolah pada instansi wajib mengelola dan mengamankan arsip aktif sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2). Arsip Dinamis in aktif dipilah dan dinilai oleh instansi masing-masing sesuai nilai gunanya dan diserahkan kepada KAD.
- (3). Arsip Statis dipilah dan dinilai berdasarkan nilai gunanya oleh KAD, selanjutnya dikonsultasikan kepada lembaga Kearsipan Propinsi dan Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB III

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 9

Pengelolaan Kearsipan 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 kearsipan;
- e. Penegakan Hukum kearsipan;
- f. Penelitian dan pengembangan kearsipan ;
- g. Pelayanan Informasi dan Jasa Kearsipan.

Pasal 10

Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengolah Kearsipan yang meliputi :

- 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 berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Pengelolaan arsip in aktif di unit kearsipan instansi meliputi kegiatan :

- a. Pemilahan dan penilaian arsip in aktif ;
- b. Penataan arsip in aktif ;
- c. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip in aktif ;
- d. Penyerahan arsip in aktif ke KAD;
- e. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

(2) Pengelolaan arsip in aktif pada lembaga kearsipan meliputi :

- a. Penerimaan, pengumpulan dan penataan arsip in aktif ;
- b. Pemeliharaan, perawatan arsip in aktif;
- c. Penyelamatan dan pengamanan arsip in aktif;
- d. Penyusutan dan pemusnahan arsip;
- e. Pelayanan informasi dan jasa kearsipan dalam kewenangan yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dilaksanakan secara profesional, dengan tidak mengakibatkan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dan kepentingan nasional.

Pasal 12

(1). Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku bagi instansi Pemerintah dan Peraturan Khusus tentang Dokumen Perusahaan;

(2). Kegiatan kearsipan pada BUMD meliputi :

- a. Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan ;
- b. Pengalihan bentuk dokumen perusahaan dan legalisasi;
- c. Pemindehan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen perusahaan.

- (3). Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.
- (4). Teknis pengelolaan kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 13

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

Pasal 14

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dalam dimaksud Pasal 13 meliputi penyelamatan arsip-arsip yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Bangsa dan Negara.

BAB V

ARSIPARIS

Pasal 15

- (1). Pegawai yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan non arsiparis.
- (2). Arsiparis diangkat dan disumpah oleh Bupati
- (3). Syarat-syarat Pengangkatan Jabatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4). Untuk menetapkan Jabatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan formal dan kedinasan, kegiatan kearsipan, pengembangan profesi kearsipan dan penunjang kegiatan kearsipan.
- (5). Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan fungsional arsiparis ke jabatan lain harus dilaksanakan secara selektif.

Pasal 16

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada pasal 15 selain mendapat tunjangan jabatan fungsional diberikan Pula Tunjangan Daerah, Jaminan Kesehatan dan Tunjangan Kesejahteraan Lainnya.
- (2) Pegawai Kearsipan non Arsiparis diberikan Tunjangan Daerah, Jaminan Kesehatan dan Tunjangan Kesejahteraan lainnya.
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan

dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

Arsiparis yang diangkat dalam jabatan struktural, melepaskan jabatan fungsionalnya.

BAB VI

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 18

- (1) KAD melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua instansi unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Instansi wajib melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan instansi masing masing.

Pasal 19

Untuk dapat memperlancar dalam penyelenggaraan kearsipan KAD mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional dengan lembaga kearsipan swasta, antar daerah Kabupaten/Kota, Propinsi, ANRI, dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 20

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh instansi fungsional pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 21

- (1). Barang siapa dengan sengaja mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna sehingga dengan perbuatan tersebut mengakibatkan kerugian bagi Negara/Pemerintah, diancam Pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- (2). Barang siapa karena kelalaiannya mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna sehingga dengan perbuatan tersebut mengakibatkan kerugian bagi Negara/Pemerintah, diancam Pidana kurungan paling lama 1 (satu) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah).

BAB VIII

KETENTUAN PENYIDIK

Pasal 22

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan-

- perundangan.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang pelanggaran Peraturan Daerah 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 pelanggaran Peraturan Daerah;
 - c. Meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
 - d. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan daerah;
 - e. Melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
 - 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 e;
 - h. Memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
 - i. Memanggil orang untuk didengar keterangannya dan dipenksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. Menghentikan Penyidikan;
 - k. Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) nmemberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik POLRI, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Pasal 24

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pegudangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 13 Mei 2004

BUPATI CIREBOIN,

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 13 Mei 2004
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIRIEBON,



NUNUNG SA NUHRI
LEMIBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2004 NOMOR 13
SERI C.4