



PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NOMOR 5 TAHUN 2011

TENTANG

PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur dalam rangka mendukung kelangsungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif, perlu dilestarikan dan dikelola secara profesional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat, dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 4437) sebagaimana telah diubah 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4838);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
13. 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);

14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Kedalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal serta Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2010 Nomor 111);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Dan

BUPATI BELITUNG TIMUR

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat KPAD adalah Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Belitung Timur.
6. Instansi adalah Dinas/Badan/Kantor/Lembaga Teknis Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
7. Unit Pengolah adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif.
8. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani Kearsipan instansi yaitu Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian Umum, Sekretaris/Kepala Urusan Administrasi pada Instansi Kabupaten Belitung Timur.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk 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.
10. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Pengelolaan Kearsipan adalah rangkaian proses manajemen yang berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dan memori kolektif bangsa, dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi an penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, pelestarian sampai dengan pembinaannya.
13. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
14. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi karena masih terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi
15. Arsif in Aktif adalah arsip dinamis yang penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

16. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
17. Arsip Vital adalah arsip yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan lembaga pencipta arsip yang didalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) instansi, yang apabila hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
18. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada penggunaan bagi pengguna arsip.
19. Retensi Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pengguna arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
21. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
22. Fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis perencanaan tata letak yang ditetapkan untuk tujuan mempermudah penemuan kembali arsip.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnakan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Unit Kerja Kearsipan Daerah dan Arsip Nasional.
24. Pelestarian Arsip adalah keseluruhan proses dan kegiatan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip statis untuk kepentingan pemanfaatan arsip pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
25. Arsip Media Baru adalah arsip yang isi informasinya direkam dalam media magnetik.
26. Arsip Konvensional adalah arsip-arsip yang informasinya terekam dalam media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Penyelenggara

Pasal 2

Penyelenggara Kearsipan di Daerah, terdiri dari:

- a. instansi;
- b. desa;
- c. perusahaan;
- d. organisasi politik;
- e. organisasi kemasyarakatan; dan
- f. perseorangan.

Pasal 3

- (1) Bupati bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan kearsipan Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a.
- (2) Bupati mengkoordinasikan penyelenggaraan kearsipan oleh penyelenggara kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b sampai dengan huruf f.
- (3) Fungsi penyelenggaraan dan pengkoordinasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh KPAD.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 4

Dalam melaksanakan kegiatan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 Pemerintah Daerah berkewajiban :

- a. menetapkan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- b. menetapkan kebijakan dan pengembangan sistem kearsipan dan jaringan kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- c. mengangkat jabatan fungsional Arsiparis termasuk didalamnya pembinaan karier arsiparis;
- d. menetapkan kebijakan pembentukan dan pengembangan organisasi kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- e. menetapkan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kearsipan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- f. menetapkan kebijakan penyelamatan dan perlindungan arsip di lingkungan Daerah sesuai dengan kebijakan nasional;
- g. menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- h. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- i. memberi persetujuan jadwal retensi arsip dan daftar usulan pemusnahan arsip Daerah; dan
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan penyelenggaraan kearsipan Instansi di Daerah.

Pasal 5

- (1) Setiap Instansi wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (2) Setiap aparatur wajib memahami, melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan Pemerintahan.
- (3) Setiap Instansi, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan pelayanan informasi, dan berbagi bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah.

- (4) Setiap Instansi, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan Pemerintah dan kelembagaan, serta yang bernilai sejarah wajib menyerahkan arsip tersebut kepada KPAD.

Bagian Ketiga
Fungsi 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 Pemerintah serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Pasal 7

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

Bagian Keempat
Tanggung Jawab Instansi
dalam Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Arsip aktif dikelola dan disimpan oleh unit pengolah pada instansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip Dinamis yang sudah tergolong arsip inaktif diolah dan dinilai oleh Instansi masing-masing sesuai nilai gunanya dan diserahkan kepada KPAD.
- (3) Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilahan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung didalamnya oleh KPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan selanjutnya dikonsultasikan ke Arsip Nasional Republik Indonesia untuk penyimpanan dan Pengelolaan kearsipan selanjutnya.

BAB III
PENGELOLAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Arsip Dinamis

Pasal 9

Pengelolaan arsip dinamis, terdiri dari :

- a. pengelolaan arsip aktif, yang meliputi penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, dan penyusutan; dan
- b. pengelolaan arsip inaktif, meliputi penataan, penyimpanan, penggunaan, perawatan dan penyusutan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 10

Penciptaan arsip pada setiap Instansi dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Penataan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Penataan berdasarkan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak arsip diciptakan, diregistrasikan, atau dilakukan pencatatan.

Pasal 12

- (1) Penggunaan arsip aktif hanya dapat dilakukan oleh pihak yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penggunaan arsip aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 13

- (1) Setiap Instansi melakukan penyusutan arsip secara berkala.
- (2) Penyusutan arsip oleh Instansi dilakukan dengan cara pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Instansi tersebut.
- (3) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (4) Arsip dipindahkan dalam keadaan tertata disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip.
- (5) Instansi dapat memusnahkan non arsip dan duplikasi yang tidak berguna.

Pasal 14

- (1) Arsip yang tercipta di Instansi adalah arsip milik Daerah.
- (2) Pimpinan Instansi bertanggungjawab atas pengelolaan arsip aktif di lingkungannya.
- (3) Setiap aparatur yang meninggalkan tempat tugas karena mutasi, pensiun, atau sebab-sebab lain dilarang membawa arsip kedinasan ke luar dari Instansi dimana arsip tersebut tercipta.

Pasal 15

- (1) Setiap Instansi wajib menerapkan program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan arsip di lingkungannya terhadap bencana.
- (2) Arsip vital setiap Instansi disimpan dan dirawat dengan cara khusus.
- (3) Pelaksanaan program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikoordinasikan dengan KPAD.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 16

Pengelolaan arsip inaktif pada lembaga kearsipan meliputi kegiatan :

- a. penerimaan, pengumpulan, dan penataan arsip in aktif; dan
- b. pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan serta penyusutan arsip in aktif.

Pasal 17

- (1) Setiap Instansi wajib melaksanakan penyusutan secara berkala dengan cara pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif ke KPAD.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan arsip.
- (3) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan dipindahkan dalam keadaan tertata dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip.

Pasal 18

Penataan arsip inaktif mengikuti penataan yang telah dilakukan pada masa arsip aktif.

Pasal 19

- (1) Arsip inaktif dari Instansi disimpan di KPAD.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif dilengkapi dengan sarana penemuan kembali.
- (3) Penggunaan arsip inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 20

- (1) KPAD melakukan perawatan arsip inaktif yang disimpan di lingkungannya.
- (2) Perawatan arsip inaktif yang masih berada di Instansi menjadi tanggungjawab Instansi yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) KPAD bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Instansi.

Bagian Keempat
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 22

- (1) KPAD wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berasal dari Instansi, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengumpulan;
 - b. penyimpanan;
 - c. perawatan;
 - d. penyelamatan; dan
 - e. penggunaan.

Pasal 23

KPAD bertanggungjawab untuk melaksanakan pengumpulan arsip statis yang berada pada Instansi, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.

Pasal 24

- (1) Arsip statis disimpan dengan mempertahankan pengaturan asli ketika arsip masih dinamis.
- (2) Tata cara dan persyaratan penyimpanan arsip statis dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) KPAD bertanggungjawab melakukan perawatan arsip statis yang disimpan.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan represif.

Pasal 26

- (1) KPAD bertanggungjawab melakukan penyelamatan arsip statis.
- (2) Penyelamatan arsip statis oleh KPAD dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip.
- (3) Untuk kepentingan penyelamatan arsip statis, KPAD dapat membuat duplikat arsip statis dan/atau mengalihmediakan arsip statis kedalam bentuk media lain.
- (4) Pembuatan duplikasi atau pengalihmediakan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan-undangan yang berlaku.

Pasal 27

- (1) KPAD membantu Bupati dalam hal penggunaan arsip statis untuk sebagai bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan Pemerintahan Daerah termasuk didalamnya sebagai salah satu obyek wisata, sejarah, dan budaya.

- (2) Pemanfaatan arsip statis sebagai obyek pariwisata, sejarah, dan budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh KPAD berkoordinasi dengan Instansi.

Pasal 28

Guna meningkatkan pemanfaatan arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional dan Daerah serta sebagai memori kolektif bangsa dibentuk jaringan informasi Kearsipan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Penggunaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 tetap memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

BAB IV PRASARANA DAN SARANA

Pasal 30

- (1) Dalam pengelolaan arsip diperlukan prasarana dan sarana yang standar
- (2) Prasarana dan sarana yang standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penyimpanan arsip aktif;
 - b. tempat penyimpanan arsip inaktif;
 - c. tempat penyimpanan arsip statis;
 - d. standar minimal peralatan kearsipan;
 - e. pengelolaan gedung penyimpanan arsip; dan
 - f. tempat penyimpanan arsip vital.

Pasal 31

- (1) Setiap perencanaan pembangunan prasarana dan sarana penyimpanan arsip harus mempertimbangkan kesehatan lingkungan dan terbebas dari segala gangguan keamanan.
- (2) Tempat penyimpanan arsip merupakan lokasi yang aman dari segala bentuk perubahan kebijakan maupun gangguan keamanan.
- (3) Tempat penyimpanan arsip merupakan wilayah yang harus dilindungi dari segala ancaman dan gangguan.
- (4) Setiap orang wajib menjaga dan melindungi tempat/lokasi penyimpanan arsip.

BAB V SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 32

- (1) Pengelolaan arsip pada setiap Instansi dilaksanakan secara profesional.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan arsip secara profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mengangkat Pejabat Fungsional Arsiparis.

- (3) Guna memenuhi kebutuhan tenaga profesional bidang kearsipan, di Setiap Instansi dapat ditempatkan tenaga fungsional arsiparis dan/atau tenaga fungsional arsip yang telah ditentukan.
- (4) Pengangkatan pejabat fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33

Dalam rangka pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan, Bupati mengatur :

- a. peningkatan mutu sumber daya manusia kearsipan melalui pendidikan formal maupun pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan di dalam dan/atau luar negeri;
- b. pembinaan karier arsiparis meliputi penempatan, penilaian prestasi kerja arsiparis, dan pembentukan tim penilai; dan
- c. pemberian tunjangan daerah, jaminan kesehatan, ekstra fooding, dan kesejahteraan sumber daya manusia kearsipan atas tanggungjawab dan resiko dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

BABVI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 34

- (1) KPAD melakukan pembinaan kearsipan terhadap Instansi, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat, dan Perseorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis berdasarkan norma, standar, dan pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia

Pasal 35

Pembinaan atas pengelolaan kearsipan dilakukan dengan cara :

- a. memberikan bimbingan, penyuluhan, petunjuk dan pengarahan terhadap upaya penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan upaya yang dapat membantu mendorong peningkatan pengelolaan kearsipan; dan
- c. mengkoordinasikan penyediaan fasilitas sarana yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 36

KPAD melakukan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggara kearsipan Instansi, Desa, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.

Pasal 37

- (1) Semua arsip yang berkaitan dengan sejarah perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang berada diluar pengelolaan dan pengawasan KPAD, dinyatakan berada dibawah pengawasan, dan penguasaan Pemerintah Daerah kecuali yang berada dalam pengelolaan Pemerintah Pusat.
- (2) Penguasaan oleh Pemerintah Daerah dapat dilakukan dengan pemberian ganti rugi sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 38

- (1) KPAD wajib memberikan laporan tertulis kepada Bupati tentang pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Pimpinan Instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah wajib memberikan laporan tertulis tentang pengelolaan arsip aktif dan pemindahan arsip inaktif yang dikelolanya kepada KPAD.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

BAB VIII KERJASAMA

Pasal 39

- (1) Bupati dapat melakukan kerjasama dibidang kearsipan dengan :
 - a. Departemen/Lembaga Pemerintah Non departemen;
 - b. Lembaga/Badan di luar negeri;
 - c. Gubernur, Bupati/Walikota;
 - d. Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. Badan Hukum Swasta, Organisasi Nonpemerintah, dan Perseorangan.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 40

- (1) Masyarakat dan perorangan dapat berperan aktif menginformasikan, mengamankan, dan/atau menyerahkan arsip dan dokumen penting kepada KPAD.
- (2) Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi NonPemerintah dan Perseorangan yang menjalankan fungsi pelayanan umum wajib meyerahkan arsip statis yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan.

- (3) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi Nonpemerintah dan Perseorangan dapat diberikan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menjalankan perannya, masyarakat dapat membentuk forum kearsipan sesuai potensi Daerah yang ada.

BAB X PENYIDIKAN

Pasal 41

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melakukan tugas penyidikan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang :
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
 - c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda dan atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil seseorang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari Penyidik POLRI bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya;
 - i. melakukan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - j. Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyidik berada dibawah koordinasi Penyidik POLRI.
- (4) 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 XI
KETENTUAN SANKSI

Bagian Kesatu
Sanksi Administratif

Pasal 42

Setiap pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sanksi Pidana

Pasal 43

- (1) Setiap orang yang karena kelalaiannya menyebabkan kerusakan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dikenai sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindak pidana pelanggaran.

Pasal 44

- (1) Setiap orang yang karena kelalaiannya menyebabkan hilangnya informasi dan/atau arsip dapat dikenai sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan pidana pelanggaran.

Pasal 45

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja dan melawan hukum sehingga menyebabkan kerusakan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindak pidana pelanggaran.

Pasal 46

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja dan melanggar hukum sehingga menyebabkan hilangnya informasi dan/atau arsip dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindak pidana pelanggaran.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 15 Maret 2011

BUPATI BELITUNG TIMUR,

BASURI TJAHAJA PURNAMA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 16 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,**

ERWANDI A. RANI