



BUPATI KAMPAR
PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 25 TAHUN 2018
TENTANG
SINERGITAS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAMPAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar yang Akuntabel perlu didukung dengan ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya;
 - b. bahwa untuk penyediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya serta untuk peningkatan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Kampar diperlukan pengelolaan kearsipan yang komprehensif dan terpadu sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kretaria yang berlaku;
 - c. bahwa untuk melakukan sinkronisasi pengelolaan kearsipan secara komprehensif dan terpadu diperlukan sinergitas penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang sinergitas Penyelenggaraan Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25);

2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pedoman pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undnag-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SINERGITAS
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kampar;
3. Bupati adalah Bupati Kampar;
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kampar;
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perangkat Daerah dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
7. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
8. Penciptaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dalam peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengguna yang berhak dan menjamin terpeliharanya arsip baik fisik maupun informasinya;
10. Pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip;

11. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna;
12. Peminjaman arsip adalah pemanfaatan arsip oleh pengguna untuk dibaca di ruang baca dan atau digunakan sebagai bahan pembuktian;
13. Penataan berkas adalah penempatan lembar-lembar naskah dari suatu unit kerja kedalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah;
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi berlangsungnya operasional Perangkat Daerah, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya;
16. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah;
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah telah menurun;
18. Unit pengolah Perangkat Daerah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatannya;
19. Unit kearsipan Perangkat Daerah adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif Perangkat Daerah;
20. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka

waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan dinilai kembali yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan;

21. Penilaian arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta;
22. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam melakukan sinergitas program pengembangan dan penerrapan sistem kearsipan secara terkoordinasi dan komprehensif di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah terwujudnya keutuhan informasi arsip untuk bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik secara cepat, tepat, lengkap dan akurat.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 3

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyelenggarakan kearsipan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan

- b. pengelolaan arsip statis.
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip yang dikategorikan sebagai arsip statis kepada LKD dan memiliki sarana kearsipan sesuai standar penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Pasal 5

- (1) Untuk penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Perangkat Daerah sebagai pencipta arsip membentuk Unit Kearsipan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua : Sekretaris Perangkat Daerah atau Kasi / Kasubbag yang membidangi Tata Usaha Kesekretariatan.
 - b. anggota : terdiri dari Fungsional Umum Arsiparis/ ASN yang ditunjuk maksimal 3 (tiga) orang.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. mengelola arsip inaktif dari unit pengolah dilingkungan Perangkat Daerah;
- b. mengelola arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- c. melakukan pemusnahan arsip dilingkungan Perangkat Daerah; dan
- d. melakukan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah menyiapkan pedoman teknis pengelolaan arsip dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah melakukan penelusuran dan akuisisi arsip statis yang berada pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar.
- (4) Lembaga Kearsipan Daerah wajib melakukan pemeliharaan dan preservasi arsip statis yang berada pada Depo Arsip Daerah.

Pasal 7

- (1) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) meliputi:
 - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - g. penilaian kinerja unit kearsipan;
 - h. penelitian, pengkajian dan pengembangan;
 - i. audit kearsipan dinamis;
 - j. monitoring dan evaluasi;

- k. penilaian kinerja penyelenggara kearsipan; dan
 - l. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (2) Penelusuran dan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) meliputi:
- a. pendataan dan penataan arsip;
 - b. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - c. melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar arsip statis;
 - d. menetapkan status arsip statis; dan
 - e. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip.

Pasal 8

Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar melakukan koordinasi lintas Perangkat Daerah dalam rangka Sinergitas Penyelenggaraan Kearsipan.

BAB IV

PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah menyampaikan laporan penyelenggaraan kearsipan kepada Sekretaris Daerah melalui LKD (Perpustakaan Umum dan Kearsipan) Kabupaten Kampar setiap 3 (Tiga) bulan.
- (2) LKD melakukan evaluasi dan penilaian terhadap laporan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas setiap 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- (3) LKD menyampaikan laporan evaluasi dan penilaian penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kampar setiap 6 (enam) bulan.
- (4) Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan penyelenggaraan kearsipan dikenakan sanksi administrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 10

Segala biaya akibat pelaksanaan sinergitas penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar dibebankan kepada APBD Kabupaten Kampar.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kampar.

Ditetapkan di Bangkinang

Pada tanggal 25 Juni 2018

BUPATI KAMPAR,



AZIS ZAENAL

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 25 Juni 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,



YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2018 NOMOR 25