



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 4369);
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

Fasal 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 I. 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;

- g. menetapkan dan melaksanakan system kearsipan yang serasi dan terpadu dengan system kearsipan nasional;
- h. melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Daerah;
- j. membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggung jawaban Pemerintahan.

Pasal 4

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing berdasarkan pada Peraturan Daerah ini.
- (2) Setiap Aparatur Pemerintah wajib memahami, melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaar. tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan Pemerintahan.

Pasal 5

- (1) Setiap orang dan badan yang memiliki arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional, wajib menyerahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan memberikan uang pengganti yang besarnya ditetapkan oleh kepala Badan Arsip Daerah dengan memperhatikan aspek kepatutan dan kewajiban.
- (3) Setiap orang dan badan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam rangka layanan informasi maupun bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Arsip Dinamis In Aktif pada prinsipnya bersifat tertutup, dalam artian masyarakat yang memerlukan informasinya harus memerlukan izin dari lembaga pencipta arsip.

- (2) Arsip Statis pada prinsipnya bersifat terbuka, dalam artian masyarakat yang memerlukan informasinya dapat langsung mengaksesnya, kecuali dinyatakan sebaliknya oleh lembaga pencipta arsip.

Pasal 7

- (1) Arsip Aktif dikelola oleh Unit Pengolah pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip In-Aktif dinilai oleh Perangkat Daerah masing-masing sesuai dengan Nilai Gunanya dan apabila sudah habis masa simpanannya dipindahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Pemindahan arsip in-aktif diserahkan dalam bentuk tertata berdasarkan klasifikasi dalam pemberkasannya.
- (4) Arsip Statis dinilai berdasarkan Nilai Guna Arsip yang terkandung di dalamnya oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB IV

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 8

Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan tujuan kearsipan, nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 9

- (1) Unit-unit Pengolah wajib melaksanakan pemindahan Arsip Dinamis In Aktif kepada Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah, sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip secara teratur dan tetap
- (2) Arsip-arsip Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah yang tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, dan telah habis Jangka Simpannya wajib diserahkan dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 10

Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun atau apabila terjadi perubahan dalam Struktur Organisasi Pemerintahan segera diserahkan dan dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip atas Arsip-arsip yang diserahkan

BAB V

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 11

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, Pemerintah Daerah wajib melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai guna.

Pasal 12

Penyelamatan dan Pelestarian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi penyelamatan dan pelestarian arsip yang berkaitan dengan perubahan system pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan, yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 13

Penyelamatan dan Pelestarian arsip yang memiliki nilai memori kolektif bangsa dan bahan pertanggungjawaban nasional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Penyelamatan dan Pelestarian Arsip – arsip yang bernilai guna tinggi terhadap bencana alam, kebakaran atau akibat perang yang perlu mendapat perlindungan secara Nasional dan Daerah sebagai Asset bangsa yang perlu mendapat perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 15

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana 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;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan, dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana;
 - 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;
 - 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;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan;
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana menurut hukum yang berlaku.
- (3) 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 yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 16

- (1) Barang siapa dengan sengaja atau karena kelalaiannya tidak menyerahkan dan atau mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna, sehingga dengan perbuatannya tersebut mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, baik yang menimbulkan kerugian maupun tidak menimbulkan kerugian bagi Pemerintah Daerah, diancam Pidana Kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) dengan atau tidak merampas barang tertentu untuk Daerah kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Barang siapa dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah Daerah dipidana sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971.
- (3) Barang siapa memberitahukan isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, pidana sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971.
- (4) Tindak pidana sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan pelanggaran

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Gubernur melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang Kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah wajib melaksanakan pembinaan Kearsipan di lingkungan Unit Kerja masing-masing.
- (3) Untuk pembinaan dan pengawasan kearsipan di Kabupaten dan Kota sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari bahan pertanggungjawaban Nasional, Lembaga Kearsipan Daerah wajib mengadakan koordinasi serta hubungan fungsional sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah ini dan Peraturan Khusus tentang Dokumen Perusahaan.
- (2) Teknis pengelolaan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 23

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2008

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

TAFMIZI A. KARIM

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2008

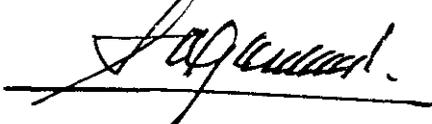
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

H. SYAIFUL TETENG

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda
Prov. Kaltim,



H. Sofyan Helmi, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
Nip. 550 011 071

Pasal 20

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2008

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 4 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

H. SYAIFUL TETENG

LEMBARAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2008 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda
Prov. Kaltim,



H. Sofyan Helmi, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
Nip. 550 011 071

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2008
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. UMUM

Bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintah di Daerah, arsip merupakan bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan untuk kelangsungan jalannya pemerintahan.

Selanjutnya wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan juncto Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, maka kedudukan peran dan fungsi arsip sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional, sumber penelitian, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintah dapat diwujudkan dengan sebaik-baiknya.

Dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah juncties Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis dan Keputusan Menteri Pencayagunaan Aparatur Negara Nomor : 09/KEP/M.PAN/2/2002 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, sehingga arsip sebagai bagian dari bahan pertanggungjawaban Nasional dan Kedudukan Daerah Otonom yang merupakan bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), maka fungsi-fungsi pembinaan, pengendalian dan pengawasan arsip-arsip yang bernilai pertanggungjawaban Nasional serta pembinaan sumber daya manusia masih dilakukan oleh Pemerintah Daerah, oleh karena itu dipandang perlu mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

huruf a

Yang dimaksud dengan membentuk Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit-Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah adalah kewajiban Gubernur untuk membentuk Lembaga yang bertugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, mengelola, melaksanakan pembinaan, pelatihan SDM maupun penanggungjawab kearsipan dalam rangka pengamanan arsip-arsip yang mengandung bahan pertanggung jawaban nasional.

huruf b

Cukup jelas.

huruf c

Yang dimaksud dengan Kesejahteraan kepada Arsiparis dan Tenaga Kearsipan meliputi :

- a. pemberian jaminan kesehatan dimaksudkan sebagai upaya untuk menjaga kesehatan Arsiparis dan Tenaga Kearsipan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan kesehatan general check up di luar asuransi kesehatan.
- b. pemberian ekstra fooding yaitu pemberian makanan tambahan kepada Arsiparis dan tenaga Kearsipan agar kebutuhan nutrisi tubuh terpenuhi, sehingga kondisi fisik tetap terjaga dengan baik.

huruf d

Yang dimaksud dengan Penyelenggaraan Pendidikan Kearsipan antara lain meliputi :

- a. pendidikan teknis dan pendidikan fungsional;
- b. memberikan kesempatan Tugas Belajar pada kursus-kursus Kearsipan, Sekolah-sekolah Kearsipan (D-III Kearsipan) dan Pendidikan Kearsipan lain yang lebih tinggi.

huruf e

Cukup jelas.

huruf f

Cukup jelas.

huruf g

Yang dimaksud dengan Sistem Kearsipan yang serasi dan terpadu dengan System Kearsipan Nasional adalah Sistem Kearsipan Provinsi tidak boleh bertentangan dengan Sistem Kearsipan Nasional.

huruf h

Cukup jelas.

huruf i

Cukup jelas.

huruf j

Cukup jelas

Pasal 4

ayat (1)

Yang dimaksud dengan Perangkat Daerah wajib menye'enggarakan kearsipan adalah suatu kewajiban dari Perangkat Daerah yang tidak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

ayat (1)

Cukup jelas.

ayar (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Yang dimaksud dengan "Nilai Guna Arsip" apabila ditinjau dari kepentingan pengguna arsip dibedakan menjadi Nilai guna Primer dan Nilai guna Sekunder.

Yang dimaksud dengan "Nilai Guna Primer" adalah nilai arsip berdasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi pencipta arsip, tidak hanya menunjang kegiatan yang sedang berlangsung tetapi juga bagi waktu yang akan datang.

Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Primer” meliputi :

- a. Nilai guna Adminstrasi adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga/Instansi pencipta arsip.

Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan, umumnya mempunyai nilai yang tinggi dan perlu disimpan lebih lama dari pada arsip-arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

- b. Nilai Guna Hukum adalah arsip-arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban Warga Negara dan Pemerintah.

Arsip-arsip yang berisikan Keputusan / Ketetapan, Perjanjian, Bahan-bahan Peradilan dan lain-lain.

- c. Nilai Guna Keuangan adalah arsip yang berisikan segala ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan dan lain-lain.

- d. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi adalah arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

Yang dimaksud dengan “Nilai Guna Sekunder” adalah Nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga/Instansi lain-lain atau kepentingan umum di luar Lembaga / Instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban Nasional.

Nilai guna Sekunder meliputi :

- a. Nilai guna Kebuktian adalah arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Lembaga/Instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil / akibat kegiatan itu.
- b. Nilai guna Informasional adalah arsip yang mempunyai isi atau informasi yang mengandung kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan Lembaga/Instansi penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Yang dimaksud dengan Penyelamatan dan Pelestarian Arsip yang memiliki Nilai guna adalah tindakan dan langkah-langkah konkrit sebagai berikut :

- a. Penyelamatan arsip dalam rangka mencegah hilang atau rusaknya arsip atau penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
- b. Penyelamatan dan Pelestarian fisik arsip dengan menggunakan sarana teknologi dengan tetap menjamin terpeliharanya kerahasiaan dan keaslian arsip.

Pasal 12

Yang dimaksud dengan Perubahan Sistem Pemerintahan, adalah perubahan yang mencerminkan dinamika pemerintah dalam mencapai tujuan Negara. Perubahan-perubahan tersebut mengandung sejarah dan pertanggungjawaban yang dapat digunakan sebagai sumber penelitian yang lebih baik berdayaguna dan berhasil guna.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.