



PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR: 48 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI  
NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 87 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam *Microfilm* atau Dokumen Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah

sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi.

3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bekasi.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Daerah dan Lembaga Lain.
5. Kantor adalah Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi, sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab sebagai unit kearsipan dan lembaga kearsipan.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan.
7. Lembaga Kearsipan adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, yang memiliki tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Kantor.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. 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 lembaga kearsipan.

16. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
17. 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 lembaga kearsipan.
18. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
19. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
20. Preservasi Arsip adalah tindakan perlindungan dan perawatan terhadap arsip, sehingga dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip dinamis diselenggarakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam pelaksanaan kegiatan, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan otentik.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. penciptaan arsip;
  - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
  - c. penyusutan arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### PENYELENGGARAAN ARSIP STATIS

#### Pasal 3

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan arsip statis meliputi :
  - a. akuisisi;
  - b. pengolahan;
  - c. preservasi; dan
  - d. akses.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

##### SUMBERDAYA APARATUR KEARSIPAN

###### Pasal 5

- (1) Sumberdaya aparatur kearsipan terdiri atas Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan, Arsiparis dan pengelola teknis kearsipan/fungsional umum di bidang kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sumberdaya aparatur kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB V

##### SARANA DAN PRASARANA

###### Pasal 6

- (1) Sarana dan prasarana kearsipan dilaksanakan melalui pengaturan standar kualitas dan spesifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB VI

##### SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

###### Pasal 7

- (1) Sistem kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi sesuai konfigurasi pangkalan data (*data centre*) Kantor.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem kearsipan berbasis teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran V, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB VII

##### PELAYANAN JASA DAN PUBLIKASI KEARSIPAN

###### Pasal 8

- (1) Layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan meliputi :
  - a. penataan;

- b. layanan informasi kearsipan;
  - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
  - d. perawatan;
  - e. wisata arsip;
  - f. alih media;
  - g. penggandaan arsip;
  - h. akses multimedia; dan
  - i. konsultasi dan asistensi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan jasa kearsipan dan pemanfaatan informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### KEADAAN DARURAT

#### Pasal 9

- (1) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, dilaksanakan oleh Kantor, pencipta arsip, dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota, berkoordinasi dengan Kantor Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bekasi dan instansi terkait lainnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX

### PEMBINAAN KEARSIPAN

#### Pasal 10

- (1) Kantor melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan.
- (2) Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah/Instansi/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), diselenggarakan untuk mengamankan arsip-arsip Pemerintah Daerah, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 11

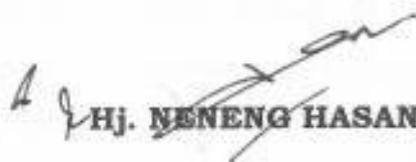
Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 16 Nomor 2009), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 18 Desember 2014

**BUPATI BEKASI**

  
**HJ. NENENG HASANAH YASIN**