



NOMOR : 2 LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2014

**BUPATI BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR : 2 TAHUN 2014

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip daerah yang autentik, utuh dan terpercaya, sekaligus sebagai sumber informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, juga sebagai upaya pelayanan dalam menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa dalam rangka penjabaran lebih lanjut atas pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan maka ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bekasi Nomor 41 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bekasi ditinjau untuk disesuaikan kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, penyesuaiannya perlu ditetapkan kembali dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia).
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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 4843);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3912);

13. 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, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3913);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32).
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 18).
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2002 Nomor 6 Seri D)
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2012 Nomor 8);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

dan
BUPATI BEKASI,

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
2. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan adalah Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bekasi.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Bekasi.
10. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. 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.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
18. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
19. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
22. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

24. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
26. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Unit Kearsipan I adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan arsip inaktif dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bekasi.
28. Unit Kearsipan II adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan Arsip Inaktif dilingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada OPD.
29. Jadwal retensi arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
30. 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.
31. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
33. 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.

34. Sistem kearsipan nasional, yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
35. Sistem Kearsipan Kabupaten Bekasi, yang selanjutnya disingkat SKK adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
36. Sistem Informasi Kearsipan Kabupaten Bekasi, yang selanjutnya disingkat SIKK adalah Sistem Informasi Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dikelola oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bekasi yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Bekasi.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
38. Jaringan Informasi Kearsipan Kabupaten Bekasi, yang disingkat JIKK Bekasi adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dikelola oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bekasi.
39. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
40. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
42. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
43. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

44. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
45. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab bupati dan dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah secara komprehensif dan terpadu dalam SKK.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penetapan kebijakan SKK
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
 - d. pembangunan SKK berbasis TIK;
 - e. pemasyarakatan kearsipan; dan
 - f. peningkatan kerjasama.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan dalam SKK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana; dan
 - c. pendanaan.

Pasal 3

- (1) SKK wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (3) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 4

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab bupati.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang :
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SKK, SIKK dan JIKK;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 5

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 6

Penetapan kebijakan dibidang pembangunan SKK, SIKK dan JIKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Pasal 7

Penetapan kebijakan dibidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Pasal 8

Penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 10

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 11

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 12

Penetapan kebijakan dibidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf i, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Pasal 13

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf j, dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang penyelenggaraan kearsipan.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKK dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.

- (3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (5) Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelola arsip statis dilaksanakan arsiparis.
- (6) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, arsiparis dan fungsional umum dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 15

- (1) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip;
 - d. penyusutan arsip.
- (2) Arsip dinamis terdiri atas :
 - a. arsip aktif;
 - b. arsip inaktif; dan
 - c. arsip vital.

Pasal 16

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip diluar Pemerintah Daerah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

- (2) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 18

- (1) Klasifikasi disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (4) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (5) JRA Pemerintah Daerah disusun oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang dikoordinasikan dengan pencipta arsip.
- (6) JRA BUMD disusun oleh masing – masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan dengan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 20

Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 22

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang undangan.

Paragraf 2
Unit Kearsipan

Pasal 23

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi :
 - a. unit kearsipan I dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - b. unit kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada OPD
- (3) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah selain berfungsi sebagai unit kearsipan I, juga berfungsi sebagai Unit kearsipan II selaku pencipta arsip.

Pasal 24

- (1) Unit kearsipan II mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- (2) Unit pengolah mempunyai tugas :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;
 - d. pengelolaan arsip vital;
 - e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (3) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui unit kearsipan II.
- (4) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.

Pasal 25

- (1) Unit kearsipan II memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.
- (2) Unit kearsipan II memiliki fungsi :
 - a. pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;

- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 26

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Paragraf 3 Penciptaan Arsip

Pasal 27

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan arsip meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses :
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas arsip.
- (4) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- (5) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (6) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuatan arsip dilakukan oleh arsiparis.

Pasal 28

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (3) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 29

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus didokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Pendokumentasian arsip penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis.
- (5) Arsip yang telah didokumentasikan arsip wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 4 Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 30

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5 Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi :
 - a. pemeliharaan arsip aktif;
 - b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - c. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II.
- (5) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (6) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan; dan
 - c. penyimpanan
 - d. alih media

Pasal 32

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4), pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (2) Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 33

- (1) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan arsip dinyatakan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat data :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;

- c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat metadata :
- a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKK dan JIKK.

Pasal 34

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan berdasarkan asas asalusul dan asas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan :
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata:
- a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Daftar arsip inaktif disampaikan kepada unit kearsipan II dalam rangka SIKK dan JIKK.

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu :
- a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.

- (2) Daftar isi arsip dinamis meliputi :
 - a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif
 - c. daftar arsip vital/asset

Paragraf 6
Penyimpanan Arsip

Pasal 36

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 37

- (1) Dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Pencipta arsip membuat kebijakan alih media arsip meliputi :
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan :
 - a. kondisi arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (6) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip.

- (8) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (9) Daftar arsip aktif dan inaktif yang dialihmediakan sekurang kurangnya memuat :
 - a. nomor urut;
 - b. jenis arsip;
 - c. jumlah arsip;
 - d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.
- (10) Pimpinan unit kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya yang telah diautentifikasi merupakan alat bukti yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Penyusutan Arsip

Pasal 38

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Paragraf 8
Pemindahan arsip inaktif

Pasal 39

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.

- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.
- (5) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 40

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh)tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.
- (3) Kewajiban Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

Paragraf 9 Pemusnahan Arsip

Pasal 41

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 42

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (5) huruf a;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan :
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.
- h. Untuk menjamin keamanan informasi arsip yang akan dimusnahkan, Pemerintah Kabupaten Bekasi dapat melakukan kerjasama dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip.

Pasal 43

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan OPD dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;

- b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
- a. pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 44

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan OPD dan BUMD setelah mendapat :
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab OPD dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada OPD dan BUMD dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah setelah mendapat :
- a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - e. persetujuan tertulis dari Bupati;
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
- a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;

- d. keputusan pimpinan OPD/BUMD/Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip/penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
- e. berita acara pemusnahan arsip; dan
- f. daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 45

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh OPD dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 46

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 47

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di OPD dan BUMD terhadap arsip usul serah;

- c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD; dan
 - f. penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di OPD dan BUMD kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip di OPD dan BUMD;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip di OPD dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di OPD dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis /penetapan arsip yang akan diserahkan;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Tugas Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Pasal 48

- (1) Dalam mengelola arsip statis, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
 - b. pembinaan kearsipan dilingkungan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dan pimpinan pencipta arsip di OPD dan BUMD;
- (4) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;

- d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut :
- a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 50

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dapat memberi penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk :
- a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/ atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 51

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 52

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
- a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

- (2) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. daftar arsip melalui aplikasi atau software, dan;
 - d. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKK dan JIKK sekurang kurangnya memuat metadata informasi arsip :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4 Preservasi Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip statis tersebut.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Bagian Keempat Autentikasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 55

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.

Paragraf 2 Alih Media

Pasal 56

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialih mediakan.

- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip yang dialihmediakan;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

- (3) Daftar arsip yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Paragraf 3
Autentikasi Alih Media

Pasal 58

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dan menjadi alat bukti yang sah.

- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.

- (4) Pengujian dilakukan oleh :
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan,
 - c. laboratorium.

- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.

- (6) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

BAB V
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 59

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKK dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 60

- (1) Pembinaan kearsipan di wilayah daerah dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan di wilayah Daerah;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi; dan
- (3) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dan unit kearsipan II bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

Pasal 61

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 62

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundangundangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah dilaksanakan oleh inspektorat.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB VI
SIKK DAN JIKK

Bagian Kesatu
Pembangunan SIKK dan JIKK

Paragraf 1
Pembangunan SIKK

Pasal 63

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
 - b. penyelenggaraan SIKK.
- (3) Penetapan kebijakan SIKK meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKK diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Pembangunan JIKK

Pasal 64

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas:
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis JIKK diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 65

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB VII
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 66

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum / pengelola dibidang kearsipan.

Pasal 67

- (1) Pejabat struktural dibidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Arsiparis PNS merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Arsiparis non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap OPD wajib menyediakan pengelola kearsipan sekurang – kurangnya 1 (satu) orang yang ditunjuk oleh Kepala OPD masing – masing dan ditetapkan dengan keputusan bupati

Pasal 68

Terhadap sumberdaya aparatur di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, dapat diberikan :

- (1) Tambahan penghasilan berupa jaminan kesehatan dan tunjangan khusus daerah yang berkaitan dengan resiko pekerjaan, resiko kesehatan dan kondisi kerja yang dibebankan kepada OPD masing – masing.
- (2) Pemberian tunjangan profesi bagi fungsional arsiparis yang berkaitan dengan kelangkaan profesi, resiko beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang – undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 69

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;

- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 70

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan :

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/ atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3 Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 71

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang kearsipan;
- b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang kearsipan.

Pasal 72

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural dibidang kearsipan.
 - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD.

- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diatur lebih lanjut oleh bupati.

Bagian Kedua Sarana dan Prasarana

Pasal 73

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.
- (3) Persyaratan sarana dan prasarana pada ayat (2) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip.
- (4) Setiap OPD, Lembaga Kearsipan, Pemerintahan Desa dan BUMD wajib menyediakan sarana dan prasarana untuk ruang penyimpanan arsip.

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 74

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan sumber daya manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tunjangan profesi; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB VIII
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 75

- (1) Perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup :
 - a. pengelolaan arsip;
 - b. penyelamatan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 77

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh OPD/unit kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 78

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 79

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara:

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB IX

KERJASAMA

Pasal 80

Pemerintah daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan :

- a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- b. Lembaga/Badan di luar negeri;
- c. Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. Instansi vertikal di Daerah;
- e. Badan Usaha Milik Negara/BUMD; dan
- f. Badan hukum swasta, perguruan tinggi, organisasi non pemerintah, dan perorangan

BAB X

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 81

- (1) Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah melaksanakan pembinaan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan Kabupaten Bekasi.
- (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.

Pasal 82

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai kewenangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah melalui kegiatan monitoring, evaluasi kinerja aparatur di bidang kearsipan dan pelaporan.

BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 84

- (1) Pencipta arsip, Pejabat dan/atau Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Daerah yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 40, dan Pasal 45, dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Jenis-jenis sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas;
 - a. Teguran Lisan
 - b. Peringatan Tertulis
 - c. Penundaan kenaikan gaji berkala
 - d. Penundaan kenaikan pangkat
- (3) Dalam hal sanksi yang diberikan selain sanksi administratif yang diancam dengan sanksi yang lebih tinggi dari ancaman ketentuan Peraturan Daerah ini, maka dikenakan Pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan pemerintah daerah wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Dengan berlakunya peraturan daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Kabupaten Bekasi Nomor 41 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bekasi, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 87

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 12 Juni 2014

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 12 Juni 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Bekasi

ttd

H. MUHYIDDIN

Pembina Utama Madya
NIP. 19590116 198303 1 007

H. Darmizon A, SH.

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2014 NOMOR : 2

**NOMOR REGISTRASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI,
PROVINSI JAWA BARAT, NOMOR : 43/2014.**

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BEKASI
NOMOR : 2 TAHUN 2014
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

Bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangundangan. Bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun sistem kearsipan daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, sehingga sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan.

Untuk menunjang sistem kearsipan daerah, akan dibangun sistem informasi kearsipan

Kabupaten Bekasi dan jaringan informasi kearsipan Kabupaten Bekasi, yang merupakan bagian dari sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem informasi kearsipan Kabupaten Bekasi merupakan suatu sistem informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang dikelola Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bekasi yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Bekasi. Sedangkan jaringan informasi Kabupaten Bekasi merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang akan digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Bekasi dan masyarakat.

Berdasarkan latar belakang sebagaimana tersebut diatas, serta sejalan dengan berlakunya undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan serta peraturan pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

huruf a

Cukup jelas

huruf b

Cukup jelas

huruf c

Cukup jelas

huruf d

Cukup jelas

huruf e

Cukup jelas

huruf f

Cukup jelas

huruf g

Yang dimaksud dengan perlindungan dan penyelamatan arsip adalah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

huruf h

Cukup jelas

huruf i

Cukup jelas

huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk Penyelenggaraan kearsipan bersumber dari APBD, bantuan luar negeri, dan/atau bantuan masyarakat

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9
Cukup jelas
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
Cukup jelas
Pasal 13
Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas
Pasal 19
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas
Ayat (5)
Cukup jelas
Ayat (6)

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan. JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya

Pasal 20
Cukup jelas
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan registrasi adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan tindakan pengendalian adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa Tanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang

- Ayat (7)
Cukup jelas
- Pasal 31
Cukup jelas
- Pasal 32
Cukup jelas
- Pasal 33
Cukup jelas
- Pasal 34
Ayat (1)
Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas
- Pasal 35
Cukup jelas
- Pasal 36
Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau central file sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau records center sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas
- Pasal 37
Ayat (1)
Cukup jelas
- Ayat (2)
Cukup jelas
- Ayat (3)
Cukup jelas
- Ayat (4)
Cukup jelas
- Ayat (5)
Cukup jelas
- Ayah media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan
- Ayat (6)
Yang dimaksud dengan memberikan tanda tertentu adalah memberikan paraf atau tanda tangan secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.

Ayat (7)
Cukup jelas

Ayat (8)
Cukup jelas

Ayat (9)
Cukup jelas

Ayat (10)
Cukup jelas

Ayat (11)
Cukup jelas

Pasal 38
Cukup jelas

Pasal 39
Cukup jelas

Pasal 40
Cukup jelas

Pasal 41
Ayat (1)
Bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (2)
huruf a
Cukup jelas
huruf b
Cukup jelas
huruf c
Cukup jelas

huruf d :
Cukup jelas

Pasal 42
Cukup jelas

Pasal 43
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Cukup jelas

Ayat (3)
Cukup jelas

Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 44
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan penyeleksian arsip adalah kegiatan penilaian untuk memastikan bahwa arsip yang diusulkan musnah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan yang melarang dan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses.

Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas
Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 45
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 46
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 47
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (2)
Huruf d
Yang dimaksud pernyataan dari pimpinan pencipta arsip adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa arsip yang diserahkan adalah asli. Apabila yang diserahkan berupa kopi arsip, pimpinan pencipta arsip menjamin dengan membuat surat pernyataan bahwa kopi arsip sesuai naskah asli. Verifikasi dilakukan oleh lembaga kearsipan untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip statis
Ayat (3)
Cukup jelas
Ayat (4)
Cukup jelas

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas

Pasal 50
Cukup jelas.

Pasal 51
Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis

Pasal 52

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan guide adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “inventaris arsip” adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, indeks, daftar istilah asing, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, dan *konkordan* (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “daftar arsip statis” adalah sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian deskripsi informasi yang sekurang-kurangnya memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip

Pasal 53

Cukup jelas

Pasal 54

Cukup jelas

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Cukup jelas

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Yang dimaksud dengan lembaga swasta dan masyarakat adalah pelaksana kegiatan yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan publik. Lembaga yang melaksanakan kepentingan publik antara lain lembaga pendidikan swasta, Rumah Sakit swasta, dan kantor notaris.

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

Pasal 66

Cukup jelas

Pasal 67

Cukup jelas

Pasal 68

Cukup jelas

Pasal 69

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kemandirian” adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan “independen” adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan

Ayat (2)

huruf a

Cukup jelas

huruf b

Cukup jelas

huruf c

Cukup jelas

huruf d

Cukup jelas

huruf e

Cukup jelas

huruf f

Cukup jelas

huruf g

Cukup jelas

Pasal 70

huruf a

Cukup jelas

huruf b

Cukup jelas

huruf c

Yang dimaksud dengan “penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan” adalah penugasan sesuai dengan wilayah kewenangan lembaga yang dimiliki oleh masing-masing pimpinan lembaga pencipta atau lembaga kearsipan.

Pasal 71

Cukup jelas

Pasal 72

Cukup jelas

Pasal 73

Ayat (1)

Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

Ayat (2)

Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola arsip dinamis maupun arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti: penyimpanan arsip aktif, penyimpanan arsip inaktif, penyimpanan arsip statis, peralatan kearsipan, gedung penyimpanan arsip, penyimpanan arsip vital, penyelamatan arsip, dan system jaringan informasi dan komunikasi

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 74

Cukup jelas

Pasal 75

Cukup jelas

Pasal 76

Cukup jelas

Pasal 77

Cukup jelas

Pasal 78

Cukup jelas

Pasal 79

Cukup jelas

Pasal 80

Cukup jelas

Pasal 81

Cukup jelas

Pasal 82

Cukup jelas

Pasal 83

Cukup jelas

Pasal 84

Cukup jelas

Pasal 85

Cukup jelas

Pasal 86

Cukup jelas

Pasal 87

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BEKASI NOMOR : 01 TAHUN 2014