



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 ayat (2), Pasal 10 ayat (2), Pasal 14 ayat (4), Pasal 16 ayat (4), Pasal 20, Pasal 22, Pasal 23 ayat (5), Pasal 24 ayat (4), Pasal 27, Pasal 28 ayat (3), Pasal 29 ayat (5), Pasal 32 ayat (4), Pasal 35 ayat (3), Pasal 40 ayat (2), Pasal 45, Pasal 53, Pasal 56 ayat (4), Pasal 58 ayat (4), Pasal 60 ayat (3) dan Pasal 62 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 5826);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK
 PELAKSANAAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN
 BANDUNG NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG
 PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah dinas, badan, kantor, dan unit kerja di Lingkungan Pemerintahan Daerah sebagai unsur pembantu penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
6. Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah adalah SKPD yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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/Sekolah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.
11. Arsip Aktif adalah arsip yang Frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip In-Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

17. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang berkedudukan di ibukota negara.
19. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di daerah.
20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi tugas, dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Jadwal Retensi Arsip adalah Atrsip 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.
24. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip in aktif dan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
25. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan di daerah yang mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional dan didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
26. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu Sistem Kearsipan Daerah.
27. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD 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 di Daerah.

28. Akuisisi Arsip statis adalah penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga Kearsipan Daerah.
29. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem Informasi Arsip di Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan Daerah.
30. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi Arsip di Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan di Daerah.
31. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di Daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
32. 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 daerah serta diumumkan kepada publik.
33. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.
34. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
35. Organisasi Kemasyarakatan (Ormas) adalah organisasi yang dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
36. 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.
37. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

BAB II

PEMBINAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Pembinaan kearsipan bertujuan untuk membina penyelenggaraan Kearsipan pada setiap pencipta dan Sumber Daya Kearsipan sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.
- (2) Pembinaan kearsipan di tingkat Daerah meliputi:
 - a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. Penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. Sosialisasi kearsipan;
 - e. Pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Lembaga kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan daerah, meliputi:
 - a. SKPD
 - b. Lembaga Pendidikan/Sekolah
 - c. BUMD
 - d. BUMDesa
 - e. DESA
 - f. Perusahaan Swasta
 - g. Lembaga Politik
 - h. Lembaga Kemasyarakatan
- (4) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaam arsip di lingkungan pencipta arsip.
- (5) Dalam rangka pembinaan Kearsipan, Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan Kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis, Pengelola Arsip dan masyarakat.

Bagian Kedua

Tim Pembina Kearsipan

Pasal 3

- (1) Dalam rangka melakukan pembinaan kearsipan, Lembaga kearsipan Daerah membentuk Tim Pembina Kearsipan yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.

- (2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 3 (tiga) unsur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan;
 - b. Pejabat Fungsional Arsiparis
 - c. Jabatan Fungsional Umum
- (3) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas memberikan penjelasan tentang materi kebijakan-kebijakan kearsipan, khususnya menyangkut kebijakan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pejabat fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertugas memberikan penjelasan tentang materi pengetahuan dan teknis kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertugas memberi dukungan non teknis dalam pelaksanaan pembinaan kearsipan.

Bagian Ketiga

Aspek Pembinaan Kearsipan

Paragraf 1

Aspek Kelembagaan

Pasal 4

- (1) Pemerintahan Daerah wajib membentuk lembaga kearsipan Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah.
- (2) Lembaga kearsipan Daerah wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala Daerah yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga negara di daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Lembaga kearsipan daerah mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - b. Pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan daerah dan lembaga kearsipan daerah.

Paragraf 2
Aspek Sistem Kearsipan
Pasal 5

- (1) Arsip merupakan salah satu sumber informasi terekam memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi negara dan manajemen birokrasi.
- (2) Sebagai hasil dari kegiatan administrasi dan manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif sesuai dengan semakin kompleksnya fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Pengelolaan kearsipan harus dilakukan secara optimal, berdaya guna dan berhasil guna, meliputi:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.

Paragraf 3
Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan
Pasal 6

- (1) Sumber Daya Manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan.
- (2) Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, dilaksanakan melalui upaya
 - a. Pengadaan arsiparis;
 - b. Pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan serta pengawasan pendidikan dan pelatihan;
 - c. Pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
 - d. Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.

Paragraf 4
Aspek Sarana dan Prasarana Kearsipan
Pasal 7

- (1) Dalam rangka optimalisasi pengelolaan kearsipan perlu didukung dengan keberadaan sarana dan prasarana kearsipan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- (2) Lembaga Arsip Daerah wajib mendorong setiap instansi untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan secara bertahap sesuai kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 5

Aspek Sosialisasi/Permasyarakatan Kearsipan

Pasal 8

- (1) Sosialisasi kearsipan merupakan salah satu upaya untuk menyampaikan pentingnya pelaksanaan pengelolaan kearsipan kepada seluruh Pencipta Arsip di lingkungan daerah.
- (2) Bentuk sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Apresiasi;
 - b. Sosialisasi;
 - c. Penyuluhan;
 - d. Pameran; dan
 - e. Bantuan teknis.
- (3) Tim Pembina Kearsipan wajib mendorong setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan apresiasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada seluruh pegawai yang ada di lingkungannya sehingga dapat mewujudkan budaya sadar arsip.

Bagian Keempat

Objek Pembinaan Kearsipan

Pasal 9

Obyek pembinaan kearsipan adalah seluruh pencipta arsip di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3).

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip Dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi ;
 - a. SKPD, BUMD, Desa, BUMDesa dan Lembaga Pendidikan/Sekolah.
 - b. Perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan

- c. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pemerintah Daerah atau BUMD sebagai pemberi kerja;
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan :
- a. Penciptaan Arsip Dinamis;
 - b. Penggunaan Arsip Dinamis;
 - c. Pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
 - d. Penyusutan Arsip Dinamis.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (2) Huruf a meliputi kegiatan:
 - a. Pembuatan Arsip Dinamis;
 - b. Penerimaan Arsip Dinamis.
- (2) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh ANRI.
- (4) Klasifikasi arsip merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Ketentuan mengenai kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan memberikan arsip dinamis sesuai dengan sifat penggunaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada pengguna yang berhak yaitu setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan

sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

- (2) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Kebijakan pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Tata cara pembuatan klasifikasi keamanan dan penentuan hak akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mengacu kepada pedoman pembuatan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf b meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan Arsip Aktif
 - b. Penataan Arsip In-Aktif
 - c. Penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih media Arsip.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) merupakan upaya yang terencana dan sistematis dalam rangka menjaga, melindungi, mengamankan serta menjamin penggunaan arsip vital dalam bentuk corak apapun, dalam rangka kelangsungan hidup organisasi maupun peorangan/individu secara efektif dan efisien.
- (2) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital yang kebijakannya ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui beberapa kegiatan sebagai berikut :
 - a. Identifikasi, meliputi:
 1. analisis organisasi;
 2. analisis karakteristik arsip vital; dan
 3. katagorisasi arsip vital organisasi;

- b. Perlindungan dan pengamanan, meliputi:
 1. penyediaan ruang khusus arsip vital serta fasilitas standar pengamanan arsip vital; dan
 2. penetapan prosedur proteksi arsip vital, termasuk pencegahan dan perbaikan arsip vital;
- c. Penyelamatan dan pemulihan, meliputi:
 1. penetapan kebijakan peringatan dini (*early warning system*) terhadap bahaya bencana alam; dan
 2. penetapan prosedur pemulihan (*recovery system and procedure*) terhadap arsip vital yang terkena bencana.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf a merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip aktif secara sistematis dan logis sesuai dengan klasifikasi arsip.
- (2) Pemberkasan arsip aktif dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan atau inspeksi;
 - b. Penyortiran;
 - c. Penentuan indeks;
 - d. Penentuan kode;
 - e. Pembuatan label atau *labeling*; dan
 - f. Penempatan arsip.
- (3) Pemeriksaan atau inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan langkah kerja awal untuk memeriksa kelengkapan, kondisi fisik dan keterkaitan dengan arsip lain.
- (4) Penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan langkah kerja selanjutnya untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan lainnya serta memisahkan arsip dengan non arsip.
- (5) Penentuan indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kegiatan memperhatikan arsip secara cermat dan teliti untuk menentukan jenis arsip atau kata tangkap, masalah pokok sesuai dengan klasifikasi arsip.
- (6) Penentuan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan kegiatan mencatat dalam rangka memberikan kode sesuai kode klasifikasi arsip berupa angka dan huruf.
- (7) Pembuatan label atau *labeling* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan kegiatan membuat label sesuai dengan ukuran, kerangka pemberkasan, sistem pemberkasan, sistem pemberkasan yang akan dilekatkan pada tab folder, tab guide atau sarana penyimpanan arsip lainnya secara konsisten.

- (8) Penempatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan langkah dari prosedur pemberkasan arsip aktif dengan melakukan, meletakkan fisik arsip sesuai dengan lokasi atau kelompok masalahnya.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan arsip aktif bertujuan untuk:
- b. mengendalikan dan mengamankan arsip aktif sesuai dengan ruang lingkup pengelolaan;
 - c. menemukan kembali arsip aktif secara cepat, tepat dan akurat;
 - d. menggunakan ruang kantor kerja secara efektif dan efisien.
- (2) Azas pengorganisasian arsip aktif merupakan suatu kebijakan yang ditetapkan oleh pencipta arsip dalam rangka tata ruang atau *lay out* penyimpanan arsip aktif yang meliputi:
- a. azas sentralisasi;
 - b. azas desentralisasi; dan
 - c. azas gabungan.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar berkas dan daftar isi berkas yang dapat digunakan untuk pemindahan arsip dalam rangka penyusutan arsip.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat :
- a. Unit pengolah;
 - b. Nomor berkas;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Uraian informasi berkas;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Jumlah;
 - g. Keterangan.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat:
- a. Nomor berkas;
 - b. Kode klasifikasi;
 - c. Uraian informasi tetap;
 - d. Tanggal;
 - e. Jumlah; dan
 - f. Keterangan.

Pasal 17

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf b merupakan kegiatan menata, mengatur dan menertibkan, menyimpan arsip inaktif sebagai tanggung

jawab dari unit kearsipan, berdasarkan azas asal usul asli dan azas aturan asli secara efektif dan efisien.

- (2) Penataan arsip inaktif dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan kelengkapan, kondisi fisik dan kelompok arsip sesuai klasifikasi arsip;
 - b. Seleksi arsip in aktif berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - c. Penyampulan atau pembungkusan arsip in aktif menggunakan kertas khusus sesuai dengan standar;
 - d. Pemberian dan penyusunan nomor definitif berkas arsip in aktif pada sampul dan harus sesuai dengan nomor berkas arsip in aktif;
 - e. Penataan dan penertiban arsip in aktif dalam boks arsip;
 - f. Pemberian etiket atau label pada boks arsip secara efektif;
 - g. Penyusunan daftar arsip in aktif.
- (3) Daftar arsip in aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g paling kurang memuat:
 - a. Pencipta arsip;
 - b. Unit pengolah;
 - c. Nomor arsip;
 - d. Kode klasifikasi;
 - e. Uraian informasi arsip;
 - f. Kurun waktu;
 - g. Jumlah; dan
 - h. Keterangan.
- (4) Penataan arsip in aktif dan pembuatan daftar arsip in aktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan menyimpan arsip aktif maupun arsip in aktif pada suatu tempat khusus yang dirancang secara efisien, efektif dan aman.
- (2) Tempat penyimpanan arsip aktif disebut sentral arsip aktif yang berada pada masing-masing unit pengolah, dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Tempat penyimpanan arsip in aktif untuk retensi (masa simpan) kurang dari atau di bawah 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan instansi dan menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan instansi masing-masing.
- (4) Tempat penyimpanan arsip in aktif untuk retensi (masa simpan) lebih dari atau di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada Unit Kearsipan dan/atau pusat arsip in aktif Pemerintah Daerah, dan menjadi tanggung jawab pimpinan lembaga kearsipan daerah.

- (5) Penyimpanan arsip aktif dan arsip in aktif dilaksanakan dalam rangka menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 19

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d merupakan suatu proses konversi atau perubahan bentuk/format arsip dari arsip berbentuk konvensional berbasis kertas, melalui alih media arsip berubah menjadi arsip media baru berbasis non kertas. Dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Alih media arsip dilaksanakan sesuai dengan prinsip keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip serta mempertimbangkan kondisi arsip dan nilai informasinya;
 - b. Alih media arsip dilaksanakan sesuai dengan suatu ketetapan kebijakan pimpinan pencipta arsip;
 - c. Arsip konvensional yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Arsip media baru hasil dari proses alih media harus diautentifikasi oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan alih media arsip dilakukan dengan membuat akta berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang telah dialih mediakan.
- (2) Akta berita acara alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e paling kurang memuat;
- a. Waktu pelaksanaan;
 - b. Tempat pelaksanaan;
 - c. Jenis media;
 - d. Jumlah media;
 - e. Keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. Pelaksana
 - g. Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (3) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e paling kurang memuat :
- a. Unit pengolah;
 - b. Nomor urut;
 - c. Jenis arsip;
 - d. Jumlah;
 - e. Kurun waktu;
 - f. Keterangan.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (2) huruf d, dilaksanakan oleh Pencipta arsip berdasarkan JRA.

- (2) Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip.
- (3) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penetapan JRA, pedoman retensi arsip, dan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 21

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan berdasarkan asal-usul atau pencipta arsip yaitu arsip yang diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
- (2) Terhadap arsip titipan dari Badan Swasta atau perorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan oleh pihak-pihak lain.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 22

- (1) Pengelolaan arsip statis wajib dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
 - a. Akuisisi arsip statis
 - b. Pengelolaan Arsip Statis
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Autentikasi

Pasal 23

- (1) Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.
- (2) Autentikasi arsip statis dilakukan terhadap arsip maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (4) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autensitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 24

- (1) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autensitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (3) berdasarkan persyaratan:
 - a. Pembuktian autensitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. Pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. Pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autensitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

BAB IV

PEMBANGUNAN SIKD dan JIKD

Bagian Kesatu

Kebijakan dan Strategi Pengembangan

Paragraf 1

Kebijakan

Pasal 25

- (1) SIKD dan JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan arsip statis daerah.
- (2) SIKD dan JIKD bertujuan:
 - a. mewujudkan arsip sebagai :
 1. tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;

2. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 3. menjamin ketersediaan arsip secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah.
- b. menjamin pemberdayaan informasi dan meningkatkan minat masyarakat dalam menggunakan arsip.
- (3) Dalam konteks Pemerintah Daerah, SIKD dan JIKD berperan penting sebagai sarana bantu penyatuan informasi kearsipan dan riwayat dokumenter yang terpisah-pisah atau terpecah-pecah (*fragmented documentary history*) di antara para penyelenggara kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Strategi

Pasal 26

- (1) Strategi pengembangan SIKD dan JIKD meliputi:
- a. Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat.
 - c. Mengembangkan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang terkait dengan penyelenggaraan SIKD dan JIKD.
 - d. Menggunakan teknologi yang menjamin interoperabilitas dan interkoneksi diantara sistem-sistem yang tergabung dalam penyelenggaraan SIKD dan JIKD. Hal ini secara teknis dilaksanakan dengan cara:
 1. menghubungkan semua simpul jaringan ke dalam suatu infrastruktur jaringan daerah;
 2. membangun pintu gerbang informasi (gateway) pada tingkat daerah dalam rangka pengaksesan sumber-sumber kearsipan yang dikelola;
 3. memanfaatkan pintu gerbang informasi dalam rangka memberikan informasi yang lebih banyak lagi mengenai sumber-sumber lainnya baik yang telah maupun yang belum masuk pada jaringan;
 4. menyediakan fasilitas penempatan (hosting) data kearsipan yang dimiliki oleh lembaga kearsipan yang belum memiliki koneksi ke Internet.
 5. mengembangkan sumber daya pendukung, termasuk sumber daya manusia untuk penyelenggaraan JIKD.

- (2) Strategi pengembangan SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sangat berkaitan dengan bahan bukti pertanggungjawaban terhadap proses administrasi yang masih berlangsung di pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- (3) Strategi pengembangan SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sangat berkaitan dengan upaya pengembangan khazanah arsip statis dengan memadukan pemanfaatan informasi khazanah arsip yang telah ada melalui kerja sama di antara lembaga kearsipan di tingkat pusat maupun daerah.

Bagian Kedua

Faktor Pendukung SIKD dan JIKD

Pasal 27

- (1) Faktor Pendukung SIKD dan JIKD antara lain:
 - a. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
 - b. Sarana Temu Balik Arsip
 - c. Komunikasi Antar-data Arsip
- (2) Ketersediaan TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam proses pengelolaan dan layanan arsip akan meningkatkan kecepatan dan ketepatan akses masyarakat terhadap arsip.
- (3) Sarana temu balik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b secara terpadu dan sistematis memudahkan dan mempercepat penemuan arsip dalam format apapun yang berkaitan dengan suatu topik atau tema tertentu.
- (4) Kemampuan komunikasi antar-data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengenai pengelolaan arsip dinamis dan khazanah arsip statis dari berbagai simpul jaringan diperlukan untuk memperkaya dan melengkapi isi SIKD dan JIKD.
- (5) Untuk meningkatkan kemampuan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. mengembangkan standar format sarana temu balik yang memungkinkan sarana temu balik dari simpul jaringan yang berbeda tetap dapat berfungsi dalam basisdata yang sama dan bahkan apabila mungkin dapat disatukan;
 - b. menelaah masalah penciptaan sarana temu balik yang terdesentralisasi dan pemeliharaan sarana temu balik tersebut, serta masalah-masalah di sekitar kepemilikan dan tanggung jawab untuk membuat basisdata simpul jaringan yang harus sesuai dengan basis data pusat jaringan nasional;

- c. mengembangkan pengaturan akses, deskripsi dan kontrol sarana temu balik yang merepresentasikan kelompok-kelompok arsip yang memiliki pokok masalah yang berhubungan dari simpul jaringan yang berbeda;
- d. mengupayakan pembiayaan konversi sarana temu balik, pemasukan data, pemeliharaan basisdata, pelatihan dan dokumentasi.

Bagian Ketiga

Kelembagaan SIKD dan JIKD

Paragraf 1

Struktur

Pasal 28

- (1) Kelembagaan JIKD terdiri dari:
 - a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh Unit Kearsipan.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. organisasi perangkat daerah;
 - b. Kecamatan;
 - c. Kelurahan dan desa

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan tugas pusat jaringan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a menjadi tanggungjawab Bidang Kearsipan yang secara teknis dilaksanakan oleh Sub Bidang Pengembangan dan Pelayanan Arsip.
- (2) Pelaksanaan tugas simpul jaringan oleh unit kearsipan pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dan ayat (2), menjadi tanggungjawab unit kerja yang ditunjuk oleh pimpinan masing-masing.

Paragraf 2

Tugas dan Tanggungjawab Pusat dan Simpul Jaringan

Pasal 30

- (1) Tanggung Jawab Pusat Jaringan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang diselenggarakan oleh simpul jaringan dalam daftar arsip dinamis;
 - b. penyediaan informasi kearsipan untuk arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam SIKD;
 - d. layanan informasi kearsipan melalui JIKD;
 - e. pengelolaan sistem dan jaringan;
 - f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagai pusat jaringan; dan
 - g. koordinasi simpul jaringan dalam satu kesatuan SIKD dan JIKD.
- (2) Selain tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Kearsipan Daerah sebagai administrator pusat jaringan harus menjamin bahwa staf administrator SIKD dan JIKD adalah orang yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. profesional, yakni memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaannya dan tidak menjalankan tugasnya hanya berdasarkan perasaan atau keyakinan sendiri sehingga bertindak tidak adil atau tidak profesional;
 - b. menjalankan peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaannya;
 - c. komunikatif kepada manajemen dan pengguna;
 - d. bertanggung jawab terhadap integritas, reliabilitas, dan ketersediaan sistem;
 - a. memelihara aplikasi sehingga dapat mendukung operasional sistem sesuai dengan tujuan pengembangannya.

Pasal 31

- (1) Simpul Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b bertugas mengkoordinasikan dan membina unit kearsipan dilingkungan simpul jaringan.
- (2) Simpul Jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b bertanggungjawab dalam hal:
 - a. Penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - b. Penyampaian daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan.
 - c. Pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis JIKD di lingkungan simpul jaringan;
 - d. Penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKD; dan
 - e. Evaluasi berkala terhadap penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.

Paragraf 3

Hubungan Kerja Pusat dan Simpul Jaringan

Pasal 32

Hubungan kerja antar pusat jaringan dan simpul jaringan adalah sebagai berikut:

- a. Hubungan yang berkaitan dengan kebijakan dan peraturan non-teknis dilakukan melalui pimpinan lembaga masing-masing
- b. Hubungan yang berkaitan dengan masalah-masalah teknis dilakukan secara langsung di antara unit pelaksana tugas SIKD dan JIKD.

Paragraf 4

Persyaratan dan Tata Cara menjadi Simpul Jaringan

Pasal 33

- (1) Pencipta arsip dalam rangka menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai simpul jaringan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki daftar arsip dinamis dan/atau arsip statis;
 - b. Memiliki koneksi internet minimal *broadband*;
 - c. Memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan dan teknologi informasi;
 - d. Memiliki perangkat computer.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjadi simpul jaringan, pencipta arsip wajib :
- a. Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai administrator pusat jaringan;
 - b. Menyampaikan formulir yang telah diisi dan disahkan kepada administrator;
 - c. Mengaktivasi keanggotaan sesuai dengan langkah-langkah dan arahan yang diberikan dalam surat jawaban dari administrator;
- (3) Persetujuan untuk menjadi simpul jaringan akan diberikan setelah administrator menguji secara teknis kelayakan infrastruktur jaringan internet di simpul jaringan yang bersangkutan;
- (4) Administrator dapat membatalkan permohonan menjadi simpul jaringan jika instansi yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

Bagian Keempat

Informasi, Sistem dan Jaringan

Pasal 34

- (1) Informasi yang dimuat dalam SIKD merupakan informasi mengenai arsip dinamis dan arsip statis berikut tampilan format digitalnya jika isi informasi dalam arsip tersebut memiliki status akses terbuka, termasuk juga informasi kearsipan tematik yang telah disusun oleh pengguna.
- (2) Secara umum aplikasi SIKD dan JIKD menggunakan konsep aplikasi berbasis *Web Services* yang terbagi menjadi dua bagian yaitu *front-end* dan *back-end*.
- (3) Seluruh komponen infrastruktur teknologi SIKD dan JIKD dihubungkan melalui jaringan Internet.

- (4) Pengintegrasian informasi, sistem dan jaringan dalam pengoperasian SIKD dan JIKD pada internal masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan.
- (5) Dalam penyelenggaraan SIKD dan JIKD perlu dilakukan pemeliharaan secara intensif dan berkelanjutan terhadap informasi, sistem aplikasi dan infrastruktur jaringan yang digunakan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Informasi, Sistem dan Jaringan serta pengintegrasian dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Kelima
Sumber Daya Pendukung
Pasal 35

- (1) Sumber daya pendukung penyelenggaraan SIKD dan JIKD antara lain:
 - a. Sumber Daya Manusia;
 - b. Pendanaan
- (2) Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berperan sebagai pengembang, pengelola, dan pengguna dan merupakan faktor penentu keberhasilan penyelenggaraan SIKD dan JIKD.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 36

- (1) Sebagai faktor penentu keberhasilan penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) perlu dilakukan upaya peningkatan kapasitas dan pengorganisasian dalam pendayagunaan SDM melalui perencanaan yang matang serta komprehensif sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Upaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui jalur pendidikan dan pelatihan baik formal maupun pengembangan standar kompetensi yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan SIKD dan JIKD.

- (3) Peningkatan kapasitas SDM untuk mendukung penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:
- a. peningkatan kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya informasi arsip serta pendayagunaan TIK dalam diseminasi;
 - b. pengubahan pola pikir, sikap, dan budaya kerja para pelaksana SIKD dan JIKD;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan TIK dan Kearsipan bagi para pelaksana SIKD dan JIKD.

Pasal 37

Selain peningkatan kapasitas SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dalam rangka pengembangan SDM penyelenggara SIKD dan JIKD perlu dilakukan hal sebagai berikut:

- a. Para pelaksana SIKD dan JIKD perlu diperkenalkan dengan pengetahuan dan keterampilan manajemen informasi secara lebih aktif, luas dan mendalam, antara lain melalui seminar atau lokakarya manajemen informasi.
- b. Para pejabat/pimpinan yang memiliki kewenangan membuat keputusan strategis penyelenggaraan SIKD dan JIKD perlu memiliki pengetahuan tentang manajemen informasi dan pengelolaan arsip serta informasinya.
- c. Pengetahuan dan keterampilan para pelaksana SIKD dan JIKD di bidang teknologi dan manajemen informasi harus selalu diperbarui mengingat TIK berkembang sangat cepat dari waktu ke waktu.
- d. Lembaga Kearsipan sebagai pusat jaringan mempunyai tugas pengembangan SDM yang dilakukan melalui pemberian bimbingan teknis, lokakarya, serta pendidikan dan pelatihan bagi para pelaksana SIKD dan JIKD terhadap simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah.
- e. pelaksana pembinaan berkoordinasi dengan lembaga terkait dan mengadakan kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Penyelenggaraan SIKD dan JIKD harus menjadi bagian dari pelaksanaan tugas rutin bagi staf fungsional khusus (arsiparis, pranata komputer, dan staf fungsional khusus lainnya) sehingga merupakan bagian yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja staf yang bersangkutan.

Bagian Keenam
Pembinaan Penyelenggaraan SIKD dan JIKD

Pasal 38

- (1) Pembinaan penyelenggaraan SIKD dan JIKD dimaksudkan agar informasi arsip dinamis dan arsip statis dapat tersaji dengan efektif dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat sebagai bagian dari pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan SIKD dan JIKD dilaksanakan dengan ketentuan Lembaga kearsipan selaku pusat jaringan melakukan pembinaan terhadap simpul jaringan terhadap pencipta arsip di lingkungan Daerah.
- (3) Pembinaan penyelenggaraan SIKD dan JIKD meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan SIKD dan JIKD di lingkungannya;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan SIKD dan JIKD di lingkungannya;
 - c. sosialisasi di lingkungannya;
 - d. pendidikan dan pelatihan di lingkungannya;
 - e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi di lingkungannya.

Bagian Ketujuh

Pengguna dan penyelenggara yang terkait dalam pengelolaan dan pemanfaatan informasi SIKD dan JIKD

Pasal 39

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Pengguna dan penyelenggara yang terkait dalam pengelolaan dan pemanfaatan informasi SIKD dan JIKD meliputi:
 - a. *Administrator sistem di pusat jaringan*, yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 1. mengembangkan dan memelihara aplikasi SIKD dan JIKD;
 2. mengontrol pengoperasian aplikasi SIKD dan JIKD;
 3. memverifikasi kesiapan infrastruktur jaringan instansi yang akan menjadi simpul jaringan;
 4. melindungi sistem serta menjamin keberlangsungan layanan;

5. mem-*back up* data secara periodik;
 6. *help-desk* terkait dengan operasional sistem dan koneksi jaringan.
- b. *Administrator simpul jaringan di pusat jaringan*, yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang meliputi *tetapi* tidak terbatas pada:
1. mengelola konten JIKD;
 2. mengelola proses registrasi simpul jaringan;
 3. memvalidasi data yang dikirim oleh simpul jaringan;
 4. mendaftarkan simpul jaringan ke dalam sistem;
 5. mengatur hak akses dalam sistem;
 6. mengelola proses registrasi pengguna yang akan menyusun informasi kearsipan sesuai dengan tema tertentu;
 7. memvalidasi informasi yang telah disusun pengguna untuk dipublikasikan di JIKD;
 8. *help-desk* terkait dengan penggunaan SIKD
- c. *Administrator sistem di simpul jaringan*, yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang meliputi *tetapi* tidak terbatas pada:
1. menjamin koneksi jaringan ke jaringan SIKD;
 2. mem-*back up* data yang telah dihimpun secara periodik;
 3. memelihara perangkat keras komputer, perangkat peripheral yang digunakan untuk penyelenggaraan SIKD serta koneksi jaringan Internet di lingkungannya;
- d. *Pelaksana pengumpulan data kearsipan di simpul jaringan*, yang memiliki tugas dan tanggung jawab memasukkan data kearsipan menggunakan aplikasi Modul Penghimpun Data Kearsipan SIKD.
- e. *Pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan*, yang memiliki tugas dan tanggung jawab memvalidasi data yang telah dimasukkan.
- f. *Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses*, yang memiliki wewenang menetapkan kategori hak akses data kearsipan yang akan dikirim ke SIKD;
- g. *Pengguna yang diberi wewenang khusus untuk dapat mengakses*, yang memiliki wewenang khusus untuk dapat mengakses semua data kearsipan yang ada di lingkungan instansinya dengan menggunakan aplikasi SIKD.
- h. *Pengguna terdaftar aplikasi SIKD*, yang memiliki akses tambahan untuk menyusun informasi kearsipan berdasarkan tema tertentu.

- i. *Pengguna terdaftar JIKD*, yang memiliki akses tambahan khusus untuk mencari data dan informasi kearsipan yang terdapat di JIKD serta memanfaatkan fasilitas tambahan lainnya.
- j. *Pengguna umum JIKD*, yang dapat mencari data dan informasi kearsipan yang terdapat di JIKD, namun tidak dapat memanfaatkan beberapa fasilitas lainnya.

BAB V

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Unit Kearsipan

Pasal 40

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) pada penyelenggaraan pemerintah daerah dilaksanakan oleh unit yang memiliki fungsi kesekretariatan.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 41

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri dari :

- a. pejabat struktural di bidang kearsipan;
- b. arsiparis; dan
- c. fungsional umum di bidang kearsipan.

Paragraf 2

Pejabat struktural dibidang kearsipan

Pasal 42

- (1) Pejabat struktural dibidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.

- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.
- (3) Persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang kearsipan sekurang-kurangnya:
 - a. Sarjana (S-1) dibidang kearsipan; atau
 - b. Sarjana (S-1) dibidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.

Paragraf 3

Arsiparis

Pasal 43

- (1) Arsiparis terdiri dari:
 - a. Arsiparis Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis Non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pegawai Non-pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD, perguruan Tinggi swasta, perusahaan, Organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi .

Pasal 44

- (1) Tugas dan Fungsi Arsiparis meliputi:
 - a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal 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 nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) arsiparis mempunyai kewenangan:
- a. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggungjawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
 - b. Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggungjawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Pasal 45

- (1) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 terdiri atas:
- a. Arsiparis Tingkat Terampil; dan
 - b. Arsiparis Tingkat Ahli sesuai dengan masing-masing kompetensi di bidang kearsipan yang dimiliki.
- (2) Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit:
- a. Diploma III (D III) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau

- b. Diploma III (D III) di bidang ilmu lain yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (3) Persyaratan kompetensi arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit:
- a. Sarjana (S-1) dibidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - b. Sarjana (S-1) di bidang ilmu lain yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyia fungsi tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 46

- (1) Jenjang jabatan dan pangkat arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Arsiparis Terampil
 - 1. Pengatur Golongan ruang II/c
 - 2. Pengatur Tingkat I, Golongan ruang II/d
 - b. Arsiparis Mahir
 - 1. Penata Muda, Golongan ruang III/a
 - 2. Penata Tingkat I, Golongan ruang III/b
 - c. Arsiparis Penyelia
 - 1. Penata, golongan ruang III/c
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d
- (2) Jenjang jabatan dan pangkat arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Arsiparis Pertama;
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a
 - 2. Penata Tingkat 1, golongan ruang III/b
 - b. Arsiparis Muda
 - 1. Penata, golongan ruang III/c
 - 2. Penata tingkat I.golongan ruang III/d
 - c. Arsiparis Madya
 - 1. Pembina, golongan ruang IV/a
 - 2. Pembina Tingkat I,golongan ruang IV/b
 - 3. Pembina Utama Muda,golongan ruang IV/c
 - d. Arsiparis Utama
 - 1. Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d
 - 2. Pembina Utama, golongan ruang IV/e

Pasal 47

- (1) Pangkat dan golongan ruang untuk masing-masing jenjang jabatan Arsiparis berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (2) Penetapan jenjang jabatan arsiparis untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 48

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit, terdiri atas:
 - a. Unsur Utama; dan
 - b. Unsur penunjang
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Pendidikan, terdiri dari:
 1. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. Pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang kearsipan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan serta memperoleh STTPP atau sertifikat.
 - b. Pengelolaan arsip, terdiri dari:
 1. Pengelolaan Arsip Dinamis
 - a) Penciptaan arsip;
 - b) Penggunaan arsip;
 - c) Pemeliharaan arsip;
 - d) Penyusutan arsip.
 2. Pengelolaan Arsip Statis
 - a) Akuisisi arsip statis;
 - b) Pengolahan arsip statis;
 - c) Preservasi arsip statis;
 - d) Akses arsip statis.
 - c. Pembinaan kearsipan, terdiri dari :
 1. Bimbingan dan supervisi kearsipan;
 2. Memimpin kelompok kegiatan kearsipan dan terlibat langsung dalam kegiatan tersebut;
 3. Penyusunan NSPK;
 4. Pemberian fasilitas dan konsultasi kearsipan;
 5. Sosialisasi kearsipan;
 6. Akreditasi kearsipan;
 7. Sertifikasi kearsipan.

- d. Pengembangan profesi arsiparis, terdiri dari:
 - 1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan;
 - 2. Penemuan teknologi tepat guna di bidang kearsipan;
 - 3. Pengembangan sistem kearsipan;
 - 4. Uji kompetensi;
 - 5. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang kearsipan.
- (3) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok arsiparis, meliputi:
- a. Pengajar/pelatih di bidang kearsipan;
 - b. Mengikuti bimbingan di bidang kearsipan;
 - c. Peran serta dalam seminar/lokakarya di bidang kearsipan;
 - d. Keanggotaan dalam organisasi profesi arsiparis;
 - e. Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan fungsional arsiparis;
 - f. Perolehan penghargaan, tandajasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
 - g. Perolehan gelar kehormatan akademis; dan
 - h. Perolehan gelar keserjanaan lainnya.
- (4) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap arsiparis wajib mencatat dan menginventarisasi di buku kerja arsiparis seluruh kegiatan yang dilakukan serta mengusulkan daftar usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- (5) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap arsiparis dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun. penilaian dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat arsiparis yang akan dipertimbangkan untuk naik pangkat dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 49

- (1) Jabatan fungsional arsiparis merupakan jabatan profesional yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengangkatan dan pembinaan kareir jabatan fungsional arsiparis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis dilaksanakan berdasarkan formasi yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan analisis kebutuhan arsiparis.
- (4) Dalam rangka pengadaan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional arsiparis, pencipta arsip dapat melakukan koordinasi dengan lembaga kearsipan daerah Kabupaten.

- (6) Arsiparis yang dapat dinaikkan jabatan, apabila memenuhi syarat:
- a. Mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - b. Memiliki masa kerja 1 (satu) tahun dalam jabatan;
 - c. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. Telah lulus uji kompetensi; dan
 - e. Masih tersedia formasi.
- (7) Arsiparis dapat dinaikkan pangkat, apabila memenuhi syarat:
- a. Mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - b. Memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat;
 - c. Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. Syarat lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan,
Arsiparis yang akan naik jabatan diikuti dengan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan ditetapkan sebelum kenaikan pangkat.

Pasal 50

Instansi Pembina jabatan fungsional arsiparis adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Paragraf 3

Fungsional umum di bidang kearsipan

Pasal 51

Fungsional umum di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c merupakan jabatan fungsional umum yang ditugaskan sebagai pengelola kearsipan dan telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis kearsipan yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Paragraf 4

Kesejahteraan

Pasal 51

Terhadap Sumber daya manusia Kearsipan dapat diberikan kesejahteraan berupa :

- a. Pemberian tunjangan kinerja diberikan kepada arsiparis berupa tambahan penghasilan PNS (TPP) untuk pejabat fungsional tertentu dan Makan minum.
- b. Pemberian jaminan kesehatan dimaksudkan sebagai upaya untuk menjamin kesehatan kepada tenaga kearsipan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Jenis pemberian jaminan kesehatan adalah berupa pelayanan kesehatan General check up.

Bagian Ketiga
Prasarana dan Sarana
Pasal 52

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Gedung
 - b. Ruangan; dan
 - c. Peralatan
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana dimaksud pada ayat (1) dan (2) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.
- (4) Masing-masing SKPD, Desa, BUMDesa, Lembaga Pendidikan/Sekolah, BUMD, Perguruan Tinggi, Perusahaan, Organisasi Politik dan Organisasi kemasyarakatan wajib menyediakan anggaran untuk sarana dan prasarana Kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 53

- (1) Perseorangan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam ruang lingkup:
 - a. Pengelolaan Arsip
 - b. Penyelamatan Arsip
 - c. Penggunaan Arsip
 - d. Penyediaan sumber daya pendukung dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

- (3) Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:
- a. Menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban adalah senantiasa menciptakan arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuhkembangkan budaya tertib sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan dapat mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
 - b. Menyimpan dan melindungi arsip Perseorangan, keluarga, organisasi politik dn organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai standard dan ketentuan peraturan perundang-undangan.”menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berangsa dan bernegara.
- (4) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. Menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten tanpa melepaskan asal usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khasanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.
 - b. Melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan,pemalsuan dan perubahan arsip oleh lembaga negara tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam undang-undang.Melaporkan kepada lembaga kearsipan adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan kabupaten.
 - c. Melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana social, perang, sbotase,spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

- d. Pemerintah memberikan Penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA (Daftar Pencarian Arsip).
- (5) Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud pada 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 adalah berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya seperti bidang teknologi, informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip khususnya ketika terjadi bencana.
- (6) Selain peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (5), masyarakat juga dapat melengkapi perannya dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 54

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati No 03 Tahun 2003 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 29 Agustus 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 29 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 45