



**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN BANDUNG
NOMOR 7 TAHUN 2015**

**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN BANDUNG
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG**

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

**Bagian Hukum
Setda Kabupaten Bandung
Tahun 2015**



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

NOMOR 7 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG ,

Menimbang : a. bahwa arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, dan memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan arsip; perlu dilakukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dinilai belum dapat menampung perkembangan kebutuhan masyarakat mengenai penyelenggaraan kearsipan yang baik sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

- M e n g i n g a t : 1. P a s a l 1 8 a y a t (6) U n d a n g - U n d a n g D a s a r N e g a r a R e p u b l i k I n d o n e s i a T a h u n 1 9 4 5 ;
2. U n d a n g - u n d a n g N o m o r 1 4 T a h u n 1 9 5 0 t e n t a n g P e m b e n t u k a n D a e r a h - D a e r a h K a b u p a t e n D a l a m L i n g k u n g a n P r o p i n s i J a w a B a r a t (B e r i t a N e g a r a R e p u b l i k I n d o n e s i a T a h u n 1 9 5 0) s e b a g a i m a n a t e l a h d i u b a h d e n g a n U n d a n g - U n d a n g N o m o r 4 T a h u n 1 9 6 8 t e n t a n g P e m b e n t u k a n K a b u p a t e n P u r w a k a r t a D a n K a b u p a t e n S u b a n g D e n g a n M e n g u b a h U n d a n g - U n d a n g N o m o r 1 4 T a h u n 1 9 5 0 t e n t a n g P e m b e n t u k a n D a e r a h - D a e r a h K a b u p a t e n D a l a m L i n g k u n g a n P r o p i n s i J a w a B a r a t (L e m b a r a n N e g a r a R e p u b l i k I n d o n e s i a T a h u n 1 9 6 8 N o m o r 3 1 , T a m b a h a n L e m b a r a n N e g a r a R e p u b l i k I n d o n e s i a N o m o r 2 8 5 1) ;
3. U n d a n g - U n d a n g N o m o r 4 3 T a h u n 2 0 0 9 t e n t a n g K e a r s i p a n (L e m b a r a n N e g a r a R e p u b l i k I n d o n e s i a T a h u n 2 0 0 9 N o m o r 1 5 2 , T a m b a h a n L e m b a r a n N e g a r a R e p u b l i k I n d o n e s i a N o m o r 5 0 7 1) ;

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).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
BANDUNG

Dan

BUPATI BANDUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang
dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten
Bandung;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten
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 Pemerintah Daerah sebagai unsur pembantu penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah .

6. Badan Perpustakaan, Arsip dan Pengembangan Sistem Informasi yang 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, 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 diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. 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 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 melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi 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 melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan 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 tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
21. 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.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
23. 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;

24. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara memindahkan Arsip in aktif dari unit pengolahan 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 Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

27. 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 di Daerah.
28. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
29. 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 antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di 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 adalah 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. 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.
36. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

B A B I I

P E N E T A P A N K E B I J A K A N K E A R S I P A N

P a s a l 2

Penetapan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah dilakukan untuk menyelenggarakan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui pembangunan sistem Kearsipan di Daerah yang mengacu kepada penyelenggaraan Kearsipan di tingkat nasional.

P a s a l 3

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan di daerah dilakukan oleh Bupati dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam rangka penetapan kebijakan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyusun kebijakan Kearsipan pada bidang:
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan Arsip;
 - c. pembangunan sistem informasi Kearsipan Daerah dan pembentukan jaringan informasi Kearsipan Daerah;

- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelematan Arsip;
- h. sosialisasi Kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. pendanaan.

(3) Dalam menyusun kebijakan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah melibatkan penyelenggara Pemerintahan Daerah, SKPD, BUMD, Sekolah, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Desa dan perseorangan.

Pasal 4

(1) Dalam rangka penetapan kebijakan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan pengaturan mengenai:

- a. arah, tujuan, dan sasaran, kewenangan, aspek dan jenis, metode dan tata cara pem binaan Kearsipan;
- b. sistem pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip Statis;
- c. ketentuan fungsional, persyaratan pembentukan sistem informasi Kearsipan Daerah dan jaringan informasi Kearsipan Daerah, pengaturan, penyediaan, dan penggunaan informasi Kearsipan dalam satu kesatuan sistem;
- d. standar fungsi, penjaminan mutu, peningkatan kapasitas Unit Kearsipan dan lembaga Kearsipan;
- e. kompetensi, pendidikan dan pelatihan, pem binaan, serta penjaminan mutu sumber daya manusia Kearsipan;
- f. standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana Kearsipan;

- g. kriteria, tanggung jawab, dan strategi perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - h. strategi dan diseminasi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan Kearsipan;
 - i. prinsip dan ruang lingkup kerja sama Kearsipan; dan
 - j. program dan pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III
PEMBINAAN KEARSIPAN
Pasal 5

Pembinaan Kearsipan dilakukan untuk membina Penyelenggaraan Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan Daerah di bidang Kearsipan.

Pasal 6

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah.

Pasal 7

Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pembinaan Kearsipan, Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan penghargaan Kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis, Pengelola Arsip dan masyarakat.
- (2) Ketentuan mengenai pedoman penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 9

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dan/atau Unit Kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan di Daerah.

- (3) Ketentuan mengenai pengawasan Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan di daerah dilaksanakan oleh SKPD yang menjalankan fungsi kediklatan.
- (2) Pengaturan tentang pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

PENGLOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
- a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip yang meliputi:

- a. SKPD, BUMD, pemerintahan desa, BUMDesa dan 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.

Pasal 13

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 14

(1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a meliputi kegiatan:

- a. pembuatan Arsip Dinamis; dan

b. penerimaan Arsip Dinamis.

- (2) Pembuatan dan penerimaan 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 pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembuatan arsip dinamis dan penerimaan arsip dinamis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintahan Daerah dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, serta penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip

Pasal 17

Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 18

- (1) SKPD dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan SKPD dan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- (3) Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan Arsip, perguruan tinggi swasta, Perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi swasta, Perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

Pasal 19

Retensi Arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman Retensi Arsip.

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA dan pedoman Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 21

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 23

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya, dan masalah pemerintahan daerah yang strategis wajib mem berkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada arsip daerah.
- (2) Pem berkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan paling lama 1 tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada pemerintah daerah yang berkaitan dengan kegiatan sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) wajib diserahkan pada arsip daerah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama satu tahun
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Perda ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkas dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, 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 retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c 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 SKPD, BUMD, dan Perusahaan.
- (3) Perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan/atau bantuan luar negeri dan belum mempunyai lembaga Kearsipan wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

- (4) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 26

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak autentik, Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lembaga Kearsipan berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip Statis wajib dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. akses Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat, baik perorangan, kelompok, maupun lembaga swasta.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Lembaga Kearsipan Daerah yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria penghargaan atau imbalan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 30

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 31

- (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) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi panduan, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;

- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi Arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah Arsip; dan
- g. keterangan.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 32

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 33

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 34

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
- a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan

b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 35

(1) Sifat ketertutupan Arsip sebagaimana dimaksud pada pasal 34 ayat (3) huruf b dapat dibuka apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah dapat dibuka setelah mendapatkan izin penggunaan dari Lembaga Kearsipan Daerah.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan Arsip yang bersifat tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 36

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut.
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip, dan Lembaga Kearsipan Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Bagian Keempat

Autentikasi

Pasal 38

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.

- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 39

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas 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.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.
- (2) Ketentuan mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian dalam rangka autentikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

SIKD dan JIKD

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKD

Pasal 41

- (1) Untuk mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh, Lembaga Kearsipan Daerah bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD.

- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKD.

Pasal 42

Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dilaksanakan melalui:

- a. penetapan kebijakan SIKD; dan
- b. penyelenggaraan SIKD.

Pasal 43

(1) Penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a meliputi:

- a. kebijakan dalam penyediaan informasi Kearsipan; dan
- b. kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.

- (2) Ketentuan mengenai penetapan kebijakan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan lembaga Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SIKD yang dilaksanakan oleh unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42 diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

JIKD

Paragraf 1

Umum

Pasal 46

JIKD merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

- a. Arsip Dinamis; dan
- b. Arsip Statis.

Paragraf 2

Pembentukan

Pasal 47

Pembentukan JIKD dilakukan pada:

- a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh Unit Kearsipan.

Paragraf 3

Tanggung Jawab

Pasal 48

Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan informasi Kearsipan Daerah untuk Arsip Dinamis yang diselenggarakan oleh Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam daftar Arsip Dinamis;
- b. penyediaan informasi Kearsipan Arsip Statis yang disusun dalam daftar Arsip Statis Daerah;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD;
- d. layanan informasi kearsipan melalui JIKD;
- e. pengelolaan sistem dan jaringan;
- f. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD sebagai pusat jaringan Daerah; dan
- g. koordinasi simpul jaringan dalam satu kesatuan JIKD.

Pasal 49

Sim pul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b bertanggung jawab atas:

- 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 Daerah;
- c. pemuatan informasi kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKD di lingkungan sim pul jaringan;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKD; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKD sebagai sim pul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan Daerah.

Paragraf 4

Tugas

Pasal 50

Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan Daerah bertugas:

- a. mengkoordinasikan sim pul jaringan; dan
- b. membina sim pul jaringan.

Pasal 51

Tugas mengkoordinasikan simpul jaringan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a dilaksanakan melalui:

- a. koordinasi fungsional; dan
- b. koordinasi temu jaringan.

Pasal 52

Tugas membina simpul jaringan oleh Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pusat jaringan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b meliputi bidang:

- a. informasi Kearsipan;
- b. sumber daya manusia;
- c. prasarana dan sarana; dan/atau
- d. pendanaan.

Pasal 53

Ketentuan mengenai persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 sampai dengan Pasal 60 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 5

Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 54

- (1) Untuk meningkatkan manfaat Arsip bagi kesejahteraan rakyat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, paling sedikit memuat:

- a. Pencipta Arsip;
- b. nomor Arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi Arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah Arsip; dan
- g. keterangan.

B A B V I
S U M B E R D A Y A K E A R S I P A N

B a g i a n K e s a t u

U n i t K e a r s i p a n

P a s a l 5 6

- (1) Unit Kearsipan wajib dibentuk pada setiap Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) pada penyelenggara pemerintah daerah dilaksanakan oleh unit yang memiliki fungsi kesekretariatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Pasal 57

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri dari pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, dan fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana

Pasal 58

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;

b. ruangan; dan

c. peralatan.

- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 59

- (1) Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyediaan jaminan kesehatan;
 - g. tambahan tunjangan sumber daya Kearsipan; dan
 - h. penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program Penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah dan Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

BAB VII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 60

- (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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

B A B V I I I

K E R J A S A M A

P a s a l 6 1

P e m e r i n t a h D a e r a h d a p a t m e l a k u k a n k e r j a s a m a b i d a n g K e a r s i p a n d e n g a n :

- a. k e m e n t e r i a n / l e m b a g a p e m e r i n t a h n o n k e m e n t e r i a n ;

- b. pemerintah provinsi;
- c. pemerintah kabupaten/kota lain;
- d. instansi vertikal di Daerah;
- e. badan usaha milik negara/BUMD; dan
- f. badan hukum swasta, organisasi non pemerintah, dan perorangan.

B A B IX

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 62

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 18, Pasal 23 ayat (1), Pasal 25 ayat (2) dan (3), Pasal 56 ayat (1), dikenakan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis-jenis sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;

- e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian tidak dengan hormat.
- (3) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati.

B A B X

K E T E N T U A N P E N U T U P

P a s a l 6 3

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2001 Nomor 53 Seri D), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 64

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua SKPD wajib memiliki Arsiparis.

Pasal 65

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2001 Nomor 53 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 67

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 26 Oktober 2015

BUPATI BANDUNG,

TTD

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 26 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

TTD

SOFIAN NATAPRAWIRA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN
2015 NOMOR 7

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG,
PROVINSI JAWA BARAT : (192 / 2015)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH. M.SI
Pembina Tk I
NIP.19740717 199803 1 003

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

I. U M U M

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Arsip sebagai bagian dari identitas Daerah berperan sebagai sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, dan memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis. Selanjutnya, untuk mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan Arsip, Lembaga Kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, terpercaya, dan mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi di semua organisasi Kearsipan sebagai acuan dalam Penyelenggaraan Kearsipan oleh lembaga Kearsipan dan Pencipta Arsip.

Agar fungsi sistem informasi Kearsipan dapat berjalan secara optimal, Lembaga Kearsipan Daerah merupakan simpul jaringan dari sistem informasi Kearsipan nasional untuk meningkatkan akses dan mutu layanan Kearsipan kepada masyarakat, kemanfaatan Arsip bagi kesejahteraan rakyat, dan peran serta masyarakat di bidang Kearsipan. Sistem penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan Kearsipan, sistem pengelolaan Arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat ke depan.

Adapun substansi yang diatur dalam Peraturan Daerah ini antara lain mengenai penetapan kebijakan Kearsipan, pembinaan Kearsipan, pengelolaan Arsip, Sistem Informasi Kearsipan Daerah, Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, sumber daya Kearsipan, peran serta masyarakat, dan kerjasama Penyelenggaraan Kearsipan.

II. PASAL DEMIPASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “komprehensif” adalah penyelenggaraan kearsipan yang utuh dengan memperhatikan seluruh komponen penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan di daerah yang didukung oleh organisasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan.

Yang dimaksud dengan “terpadu” adalah keterpaduan tiap komponen dalam implementasi penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan.

Yang dimaksud dengan “pembangunan Sistem Kearsipan Daerah” adalah proses penyusunan sistem yang digunakan untuk penyelenggaraan kearsipan di daerah yang komprehensif dan terpadu yang mengacu kepada penyelenggaraan kearsipan di tingkat nasional.

Pasal 3

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “kebijakan Kearsipan di Daerah” adalah kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah yang dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "Pencipta Arsip di Daerah" adalah SKPD, penyelenggara Pemerintahan Daerah, pemerintahan desa, organisasi kemasyarakatan, perusahaan daerah dan desa dan perusahaan swasta.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Kerjasama pengawasan Kearsipan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah antara lain dengan Inspektorat Daerah, dan satuan pengawas internal di BUMD.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip.

Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip untuk mengelompokkan Arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.

Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Pembuatan dan penerimaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 15

Ayat (1)

Penggunaan Arsip Dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.

Ayat (2)

Tanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang dibuat dibuktikan dengan cara pemberian tanda tangan atau paraf oleh pejabat yang berwenang.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Penggunaan internal dan kepentingan publik dapat dilakukan melalui penggunaan informasi Arsip dalam SIKD dan JIKD.

Ayat (5)

Alih media Arsip dilakukan dalam rangka penyediaan Arsip dimaksudkan untuk memudahkan akses terhadap Arsip.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Alih media Arsip dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan Arsip yang dialihmediakan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

JRA terdiri dari JRA fasilitatif dan JRA substantif.

Yang dimaksud dengan “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.

Yang dimaksud dengan “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.

Ayat (2)

JRA SKPD ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

JRA BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 19

Yang dimaksud dengan “Retensi Arsip” adalah akumulasi retensi aktif dan retensi inaktif.

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “autentikasi Arsip Statis” adalah pernyataan terhadap autentisitas Arsip Statis yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah setelah dilakukan proses pengujian.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “akuisisi Arsip Statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan Arsip dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah. Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip. Dalam rangka melengkapi khazanah tentang rekaman peristiwa tertentu dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.

Akuisisi dilakukan berdasarkan strategi akuisisi dan kriteria Arsip Statis.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Yang dimaksud dengan “asas asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Yang dimaksud dengan “asas aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi Arsip Statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/ merekam informasi Arsip Statis.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak tertentu” antara lain laboratorium forensik, laboratorium kimia maupun perseorangan (seperti ahli di bidang teknologi informasi dan telekomunikasi, sejarah, kertas, tinta, dan film).

Huruf c

Pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis untuk memastikan reliabilitas dan autentisitas arsip statis.

Pasal 40

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “laboratorium” adalah unit yang melaksanakan pengujian terhadap autentisitas dan reliabilitas Arsip yang dilengkapi dengan peralatan untuk pengujian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 41

Ayat (1)

SIKD yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.

Ayat (2)

Pembangunan SIKD dimaksudkan untuk memberikan informasi yang autentik dan utuh dalam mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penetapan kebijakan SIKD berkaitan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain peraturan mengenai keterbukaan informasi publik dan perlindungan data strategis negara.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Penyelenggaraan SIKD yang dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah untuk mengelola informasi Kearsipan Daerah yang informasinya diperoleh dari unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai simpul jaringan. Informasi yang disampaikan Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah berupa metadata.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

JIKD dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Huruf a

Yang dimaksud dengan “koordinasi fungsional” meliputi penyediaan informasi Kearsipan, penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis, pemuatan informasi Kearsipan, penyediaan akses, dan layanan informasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “koordinasi temu jaringan” adalah rapat koordinasi simpul jaringan yang dilakukan secara berjenjang dan dikoordinasi oleh pusat jaringan.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

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:

- a. penyimpanan Arsip Aktif;
- b. penyimpanan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip Statis;
- d. peralatan Kearsipan;
- e. gedung penyimpanan Arsip;
- f. penyimpanan Arsip Vital;
- g. penyelamatan Arsip; dan
- h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
NOMOR 10