

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 4

2022

SERI : E

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR 04 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, ketentuan lebih lanjut mengenai Pembinaan Kearsipan diatur dengan Peraturan Wali Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6573);
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 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2012 tentang Desain Pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 241);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);

10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 17 Seri E);
11. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 26 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota Bekasi ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
6. Pembinaan kearsipan adalah usaha untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana kearsipan serta sumber daya lainnya, yang dilakukan melalui koordinasi penyerenggaraan kearsipan nasional, pemberian pedoman dan standar kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi, dan akreditasi dan sertifikasi.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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 Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
12. Organisasi Perangkat Daerah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.
14. 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.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
16. 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.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II
RUANG LINGKUP, TUJUAN DAN SASARAN
Pasal 2

- (1) Ruang lingkup pedoman pembinaan kearsipan pada Pemerintah Kota Bekasi meliputi :
 - a. aspek pembinaan;
 - b. peran dan tanggung jawab pembinaan; dan
 - c. mekanisme dan program pembinaan.
- (2) Tujuan pembinaan kearsipan adalah :
 - a. meningkatnya kemampuan melakukan pengelolaan arsip bagi pencipta arsip;
 - b. tersedianya kebijakan yang mendukung pengelolaan arsip; dan
 - c. tersedianya sumber daya pendukung yang memenuhi standar dan kualitas dalam mendukung pengelolaan arsip.

- (3) Sasaran pembinaan dalam penyelenggaraan kearsipan ini adalah :
- a. pencipta arsip, dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungannya;
 - b. kelurahan, dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - c. unit kearsipan yang dimiliki oleh pencipta arsip, dalam kaitannya dengan pelaksanaan peran dan tanggungjawabnya dalam pelaksanaan penyusutan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungannya.

BAB III ASPEK PEMBINAAN

Pasal 3

- (1) Pembinaan dilakukan terhadap aspek :
- a. sumber daya manusia;
 - b. sarana prasarana;
 - c. sistem;
 - d. anggaran.
- (2) Pembinaan yang dilakukan terhadap Sumber Daya Manusia kearsipan pada ayat (1) huruf a diarahkan pada :
- a. pemenuhan kecukupan kebutuhan arsiparis secara kuantitatif dan kualitatif. Koordinasi untuk pengembangan arsiparis dilaksanakan lebih intensif dengan lembaga-lembaga terkait;
 - b. dalam hal lembaga yang dibina belum memiliki kecukupan arsiparis, pengangkatan pengelola arsip harus diarahkan agar kemampuan teknis dari pegawai yang ditugasi sebagai pengelola kearsipan menjadi perhatian. Untuk hal ini, koordinasi dan sinkronisasi program kediklatan atau bimbingan teknis perlu ditingkatkan;
 - c. pola karier dan kesejahteraan dengan memperhatikan rasio pekerjaan yang dapat menghasilkan angka kredit dengan keberadaan arsiparis maupun penerapan *reward* and *punishment* untuk arsiparis maupun pengelola arsip, agar dapat memacu semangat kerja penataan arsip secara berkesinambungan.

Pasal 4

- (1) Pembinaan terhadap pemilihan dan penggunaan sarana dan prasarana dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b diarahkan pada terpenuhinya standar kualitas prasarana dan sarana kearsipan yang dibutuhkan untuk tujuan keselamatan arsip, tanpa menimbulkan efek pemborosan.

- (2) Standar prasarana arsip pada ayat (1), ditujukan demi terpenuhinya :
 - a. gedung/ruang perkantoran;
 - b. ruang pusat arsip inaktif (*record center*);
 - c. gedung depo, dan kelengkapan fungsi; dan
 - d. ruang visualisasi dan ruang pelayanan informasi.
- (3) Standar sarana arsip pada ayat (3), ditujukan demi terpenuhinya :
 - a. sarana penataan dan penyimpanan arsip aktif pengolah/unit kerja;
 - b. sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip inaktif di *record center*; dan
 - c. sarana penataan, penyimpanan dan perawatan arsip statis di depo.
- (4) Sarana penataan, penyimpanan, dan perawatan arsip vital dan arsip terjaga dengan pengelolaan secara khusus.

Pasal 5

- (1) Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip pada Pasal 3 ayat (1) huruf c, diarahkan pada terbangunnya :
 - a. cara menata dan mengelola arsip; dan
 - b. tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan, internal organisasi, akuntabilitas dan untuk pertanggungjawaban publik.
- (2) Cara menata dan mengelola arsip pada Pasal 5 ayat (1) huruf a, dapat menjamin :
 - a. keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta;
 - b. keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisah-pisahannya informasi dari suatu kesatuan berkas;
 - c. otentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggungjawab atas terciptanya arsip;
 - d. keterpercayaan (reliabilitas) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip dan/atau berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggung jawab untuk itu;
 - e. legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/hasil alih media.
- (3) Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan pada Pasal 5 ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. internal organisasi, antara perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan BMN, meningkatkan pelayanan;

- b. kepentingan akuntabilitas, antara lain penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh BPK, dan untuk pertanggungjawaban publik; dan
- c. penyelamatan memori unit kerja.

Pasal 6

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan pada Pasal 3 ayat (1) huruf d dialokasikan secara proporsional.

BAB IV PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PEMBINAAN

Pasal 7

- (1) LKD Kota Bekasi, bertanggung jawab atas pembinaan kearsipan untuk wilayah Kota Bekasi.
- (2) LKD Kota Bekasi memiliki peran untuk melakukan pembinaan terhadap :
 - a. lembaga pencipta arsip, meliputi :
 - 1. Perangkat Daerah Kota Bekasi;
 - 2. Badan Usaha Milik Daerah Kota Bekasi; dan
 - 3. Kelurahan.
 - b. organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan dan masyarakat.
- (3) LKD Kota Bekasi dapat melaksanakan perannya sebagai pembina kearsipan di wilayahnya apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. memiliki arsiparis, dengan komposisi :
 - 1. arsiparis terampil sesuai dengan kebutuhan; dan
 - 2. arsiparis ahli sesuai dengan kebutuhan.
 - b. arsiparis sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis sesuai dengan materi binaan dan telah memperoleh sertifikat berdasarkan sertifikasi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pasal 8

Guna membangun kepercayaan unit/lembaga yang dibina, Unit Kearsipan dan LKD Kota Bekasi diharapkan telah dapat mewujudkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. Unit Kearsipan
 - 1. Unit Kearsipan bukan hanya salah satu unit pengolah yang bertugas mengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta arsip, namun juga bertindak selaku pembina penyelenggaraan kearsipan di Lembaga Penciptanya. Unit Kearsipan juga diarahkan untuk bertanggung jawab bersama unit pengolah atas ketertiban arsip aktif di lingkungan masing-masing unit pengolah;

2. Unit Kearsipan diharapkan :
 - a) menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lembaga penciptanya; dan
 - b) mengelola arsip inaktif secara optimal di organisasinya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.
- b. LKD Kota Bekasi :
 1. menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip aktif bagi unit-unit pengolah di lingkungannya;
 2. menjadi pusat percontohan pengelolaan arsip inaktif bagi unit-unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah;
 3. menjadi pusat percontohan dalam melakukan pembinaan dan pemberdayaan arsiparis/sdm kearsipan di daerahnya;
 4. menjadi pusat percontohan dalam pengalokasian/pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan di daerahnya;
 5. mengelola arsip statis secara optimal di daerahnya, sehingga menjadi pusat pelayanan informasi berdasarkan arsip yang disimpannya.

BAB V MEKANISME DAN PROGRAM PEMBINAAN

Pasal 9

- (1) Pembinaan kearsipan difokuskan pada peningkatan kapasitas Lembaga Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam penyelenggaraan kearsipan :
 - a. Lembaga Pencipta Arsip;
 - b. Unit Kearsipan; dan
 - c. Sumber daya pendukung.
- (2) Pembinaan kepada Lembaga Pencipta Arsip pada ayat (1) huruf a difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya untuk mengelola arsip dinamis yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Pembinaan kepada Unit Kearsipan pada ayat (1) huruf b difokuskan pada peningkatan pemahaman, kemampuan, dan kemandiriannya sebagai pengelola arsip inaktif pada lembaga pencipta sekaligus sebagai pembina internal dalam pengelolaan arsip aktif di lingkungan Lembaga Penciptanya.
- (4) Guna mendukung pencapaian arah peningkatan kapasitas bagi Pencipta Arsip, Unit Kearsipan, pembinaan juga diarahkan agar penyelenggara kearsipan dapat memenuhi kebutuhan kuantitas dan kualitas sumber daya pendukung pada ayat (1) huruf c meliputi organisasi kearsipan, sumber daya manusia, sarana-prasarana, sistem dan pembiayaan.

Pasal 10

- (1) Upaya Peningkatan efektifitas dan efisiensi dalam pembinaan kearsipan dilakukan dengan :
 - a. penyediaan data;
 - b. penggunaan sistem;
 - c. koordinasi;
 - d. perencanaan; dan
 - e. evaluasi.
- (2) Pembinaan dilaksanakan berdasarkan suatu data kebutuhan pada ayat (1) huruf a yang diperoleh berdasarkan perekaman keadaan secara lebih cermat dan akurat oleh Unit Kearsipan pada wilayah binaannya, untuk menghasilkan program pembinaan yang tepat sasaran dan tepat guna.
- (3) Pembinaan difokuskan pada penerapan sistem pengelolaan arsip pada ayat (1) huruf b yang dapat menjamin terkelolanya arsip secara utuh, otentik, dan terpercaya, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Pembinaan dilaksanakan dalam suatu mekanisme koordinasi yang efektif pada ayat (1) huruf c antar Lembaga Kearsipan, antara Lembaga Kearsipan dengan Unit Kearsipan, dan antara Lembaga Kearsipan dengan Lembaga Pencipta untuk menghindarkan kegiatan yang tumpang tindih dan pemborosan guna mewujudkan pola pembinaan yang efektif.
- (5) Pembinaan dilaksanakan dengan suatu mekanisme pentahapan kegiatan secara terencana dan berkesinambungan pada ayat (1) huruf d, melalui perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat, serta pengawasan secara ketat.
- (6) Evaluasi pada ayat (1) huruf e dilakukan secara mendalam dan terprogram untuk mengidentifikasi permasalahan secara tepat dan obyektif guna menemukan langkah-langkah pemecahan masalah yang berorientasi pada penyelenggaraan kearsipan yang bermanfaat.

Pasal 11

- (1) Mekanisme koordinasi dalam pembinaan kearsipan meliputi :
 - a. pelaksanaan;
 - b. monitoring; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Pembinaan diharapkan dapat berjalan secara konsisten sesuai dengan peran dan tanggung jawab yang dimiliki oleh LKD Kota Bekasi.
- (3) LKD Kota Bekasi berperan penuh untuk melaksanakan pembinaan pada ayat (1) huruf a di wilayah Kota Bekasi.

- (4) Guna memperkuat mekanisme kerja diperlukan mekanisme monitoring dan pelaporan.
- (5) LKD melakukan monitoring pada ayat (1) huruf b pada lembaga pencipta arsip.
- (6) Atas hasil binaan, diharapkan terjadi mekanisme pelaporan pada ayat (1) huruf c dari LKD Kota Bekasi kepada Lembaga Kearsipan Provinsi.

Pasal 12

Program-program pembinaan kearsipan guna meningkatkan kualitas, kebijakan dan pengelolaan arsip dilakukan melalui kegiatan-kegiatan, meliputi :

- a. penyediaan norma, standar, pedoman dan kriteria, sesuai dengan kebutuhan;
- b. sosialisasi;
- c. pendidikan dan pelatihan;
- d. bimbingan dan konsultasi;
- e. supervisi dan pelaporan;
- f. rapat koordinasi;
- g. kegiatan lain yang diperlukan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 6 Juni 2022

Pit. WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 6 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2022 NOMOR 4

