



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 31 Tahun 2016**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa perkembangan teknologi yang sangat cepat telah berpengaruh terhadap pengelolaan dan penyediaan arsip sebagai sumber informasi;
  - b. bahwa dalam upaya memberikan pengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan mengolah, menyimpan dan menemukan kembali serta menyajikan informasi melalui penyelenggaraan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi dan Komunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
  - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Tahun 2012 Nomor );
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik di Pencipta Arsip (Berita Negara Tahun 2012 Nomor );
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik (Berita Negara Tahun 2011 Nomor );
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 18);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : PEDOMAN SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi.
2. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan adalah Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sebagai unsur pembantu Bupati dan DPRD yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

12. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
13. Sistem kearsipan nasional, yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
14. Sistem Kearsipan Kabupaten Bekasi, yang selanjutnya disingkat SKK adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
15. Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sistem kearsipan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan.

## Pasal 2

Pedoman Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

## Pasal 3

Pedoman Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi digunakan sebagai acuan bagi seluruh perangkat daerah, lembaga dan unit kearsipan yang terkait dalam penyelenggaraan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

## Pasal 4

Penetapan Pedoman Sistem Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi bertujuan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang berbasis teknologi dan informasi secara tertib, seragam, efisien dan efektif dalam penataan arsip, serta memudahkan penemuan kembali arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB III  
PEMBIAYAAN


## Pasal 5

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Bekasi.

## Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

 Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal

BUPATI BEKASI 

  
Hj. NENENG HASANAH YASIN

## LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : PEDOMAN SISTEM KEARSIPAN  
BERBASIS TEKNOLOGI  
INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BEKASI

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Umum

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam penyelenggaraan kearsipan. Selain itu juga pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini, mengakibatkan banyak tercipta arsip digital atau arsip elektronik di lingkungan lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan daerah, dan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip digital atau arsip elektronik diperlukan kesamaan pemahaman, kesatuan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan, sehingga memerlukan pengaturan khusus berupa pedoman sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

## B. Ruang Lingkup

Pedoman ini disusun dengan cakupan bahasan sebagai berikut:

1. Ketentuan umum;
2. Penggunaan aplikasi komputer, mencakup penggunaan untuk pengurusan dan pengendalian surat, pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis;
3. Pengorganisasian pangkalan data;
4. Ketentuan alih media arsip
5. Pembinaan, Pengawasan dan pengendalian

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

1. Penerapan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi dilakukan dalam rangka menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan penggunaan arsip serta merupakan penyelamatan dan pengamanan terhadap arsip, terutama arsip vital dan arsip terjaga.
2. Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi harus dapat menjamin bahwa arsip yang autentik, andal, dapat digunakan, diciptakan, dijaring, serta dikelola dengan standar yang berlaku dan memenuhi ketentuan hukum serta sesuai dengan fungsi dan tugas pokok lembaga.
3. Pengelolaan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi melalui kegiatan :
  - a. Penggunaan aplikasi komputer untuk pengurusan dan pengendalian naskah dinas (*e-letter*);
  - b. Penggunaan aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari arsip aktif dan arsip in aktif (*e-records*);
  - c. Penggunaan aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip statis (*e-archives*);
  - d. Penggunaan aplikasi komputer untuk memberikan nilai tambah dalam kecepatan, kemudahan, ketepatan pelayanan kearsipan;
  - e. Alih media arsip.



### BAB III

#### PENGGUNAAN APLIKASI KOMPUTER

#### A. PENGGUNAAN APLIKASI KOMPUTER UNTUK PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN SURAT

1. Penerapan Desain Sistem Aplikasi Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas
  - a. Arsitektur penerapan sistem aplikasi pengurusan dan pengendalian naskah dinas merupakan suatu sistem yang terdeskripsi secara jelas, nyata tentang alur kerja dari pengurusan dan pengendalian naskah dinas yang terhubung dengan jaringan komputer yang dapat diakses oleh semua pengguna.
  - b. Cakupan atau ruang lingkup sistem aplikasi pengurusan dan pengendalian naskah dinas terdiri dari :
    - 1) penciptaan tata naskah dinas;
    - 2) pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk;
    - 3) pengurusan dan pengendalian naskah dinas keluar;
    - 4) komunikasi internal berupa nota dinas.
  - c. Alur kerja sistem aplikasi pengurusan dan pengendalian naskah dinas terdiri dari :
    - 1) alur disposisi naskah dinas;
    - 2) alur naskah dinas masuk;
    - 3) alur naskah dinas keluar;
    - 4) alur naskah dinas penting/rahasia
  - d. persyaratan penerapan aplikasi komputer untuk pengurusan dan pengendalian naskah dinas meliputi :
    - 1) spesifikasi sistem infrastruktur dan:
    - 2) spesifikasi sistem suprastruktur.
2. Penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengurusan dan pengendalian naskah dinas yang menghasilkan data dan seluruhnya tersimpan pada satu pangkalan data (*data centre*).

## B. PENGGUNAAN APLIKASI KOMPUTER UNTUK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (*E-RECORDS*)

### 1. Penerapan Desain Sistem Aplikasi Pengelolaan Arsip Dinamis

- a. Arsitektur penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis merupakan suatu sistem yang terdeskripsi secara jelas, nyata tentang alur kerja dari pengelolaan arsip dinamis yang terhubung dengan jaringan komputer yang dapat diakses oleh semua pengguna.
  - b. Cakupan atau ruang lingkup sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis terdiri dari :
    - 1) penciptaan arsip;
    - 2) penggunaan dan pemeliharaan arsip;
    - 3) penyusutan arsip;
  - c. Alur kerja sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis terdiri dari :
    - 1) alur kerja pemberkasan file;
    - 2) alur kerja penataan arsip aktif;
    - 3) alur kerja penataan arsip in aktif;
    - 4) alur kerja perlindungan arsip vital.
  - d. Persyaratan penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis meliputi :
    - 1) spesifikasi sistem infrastruktur dan;
    - 2) spesifikasi sistem suprastruktur.
2. Penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis yang menghasilkan data dan seluruhnya tersimpan pada satu pangkalan data (*data centre*).

## C. PENERAPAN SISTEM APLIKASI KOMPUTER UNTUK PENGELOLAAN ARSIP STATIS (*E-ARCHIVES*)

### 1. Penerapan Desain Sistem Aplikasi Pengelolaan Arsip Statis

- a. Arsitektur penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip statis merupakan suatu sistem yang terdeskripsi secara jelas, nyata tentang alur kerja dari pengelolaan arsip statis yang terhubung dengan jaringan komputer yang dapat diakses oleh semua pengguna.

- b. Cakupan atau ruang lingkup sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip statis terdiri dari :
    - 1) akuisisi arsip statis;
    - 2) pengolahan arsip statis
    - 3) preservasi arsip statis;
    - 4) akses arsip statis.
  - c. Alur kerja sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip statis terdiri dari :
    - 1) alur kerja akuisisi arsip statis;
    - 2) alur pengolahan arsip statis;
    - 3) alur kerja preservasi arsip statis;
    - 4) alur kerja akses arsip statis.
  - d. persyaratan penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip dinamis meliputi :
    - 1) spesifikasi sistem infrastruktur dan;
    - 2) spesifikasi sistem suprastruktur.
2. Penerapan sistem aplikasi komputer untuk pengelolaan arsip statis yang menghasilkan data dan seluruhnya tersimpan pada satu pangkalan data (*data centre*).

#### BAB IV PEGORGANISASIAN PANGKALAN DATA

Pangkalan data (*data centre*) sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi meliputi :

- a. Pangkalan data tata pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
- b. Pangkalan data arsip dinamis yaitu arsip aktif dan arsip in aktif dengan retensi arsipnya kurang dari 10 (sepuluh) tahun berada pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten;
- c. Pangkalan data arsip in aktif dengan retensi arsipnya diatas atau lebih dari 10 (sepuluh) tahun, arsip vital, arsip statis berada pada lembaga kearsipan daerah Kabupaten.

## BAB V KETENTUAN ALIH MEDIA ARSIP

### A. ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

1. Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip
2. Alih media arsip dinamis dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
4. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
6. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
7. Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
8. Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

## B. ALIH MEDIA ARSIP STATIS

1. Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
2. Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
3. Arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.
4. Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
5. Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
6. Alih media arsip statis menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
7. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

## C. KETENTUAN UMUM

1. Arsip digital/elektronik yang dihasilkan dari proses alih media melalui *scanning* terhadap arsip kertas disimpan dalam format *Portable Document File* (PDF).
2. Alih media dengan menggunakan proses *scanning* terhadap arsip kertas yang dinilai akan menjadi arsip statis harus menggunakan resolusi minimal 600 dpi, untuk arsip biasa minimal 300 dpi.
3. Alih media arsip dalam bentuk dan menggunakan media lainnya dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

1. Pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah oleh Bupati.
2. Pengendalian dan pemanfaatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang terkait dengan pengorganisasi pangkalan data arsip dinamis yaitu arsip aktif dan arsip in aktif dengan retensi arsipnya kurang dari 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab masing-masing Kepala OPD.
3. Pengendalian dan pemanfaatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang terkait dengan pangkalan data arsip in aktif dengan retensinya diatas atau lebih dari 10 (sepuluh) tahun, arsip vital, dan arsip statis menjadi tanggungjawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

 **BUPATI BEKASI**

  
**Hj. NENENG HASANAH YASIN**