



PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai elemen penyelenggaraan dokumen administrasi pemerintahan daerah, mempunyai fungsi sebagai salah satu pusat ingatan suatu organisasi dan merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang dikelola, dipelihara, diselamatkan dan dilestarikan sebagai bahan bukti yang sah, bahan penelitian dan diberdayakan untuk kelangsungan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, maka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten dikelola melalui sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5286);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3151);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
17. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah;
18. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2014 Nomor 21);
19. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pengaturan Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2014 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
2. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
5. Lembaga Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.
6. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Unit pengolah adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
8. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. 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.
15. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
16. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

17. Penciptaan arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
18. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
19. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
20. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
21. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
22. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
23. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
24. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
25. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
26. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
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 secara Daerah.
28. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
29. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
30. Penghargaan Kearsipan adalah suatu bentuk apresiasi, kepedulian dan rasa terima kasih dalam bentuk tertentu, atas peran serta dan partisipasi aktif oleh lembaga kearsipan, pencipta arsip arsiparis dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan kearsipan daerah.
31. Kompetensi kearsipan adalah pengetahuan, ketrampilan, kemampuan, sikap dan perilaku yang dapat diamati dan terukur yang penting untuk melakukan pekerjaan kearsipan dan berkontribusi terhadap keberhasilan kinerja dalam pekerjaan kearsipan.
32. Sumber Daya Manusia kearsipan yang selanjutnya disingkat SDM kearsipan adalah pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
33. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.
- (2) Peraturan Bupati ini mempunyai tujuan sebagai berikut:
 - a. memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah;
 - b. mewujudkan pengelolaan kearsipan daerah yang handal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. mewujudkan persepsi yang sama dalam pengelolaan kearsipan diantara unsur pimpinan dan pengelola arsip pada pencipta arsip;
 - d. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - e. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
 - f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. pengelolaan arsip dinamis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. pelaksanaan SIKD dan JIKD;
 - d. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - e. pemberian penghargaan; dan
 - f. sanksi administrasi.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 3

- (1) Konsep Naskah Dinas dapat dibuat di lingkungan:
 - a. Sekretariat Daerah oleh Bagian;
 - b. Perangkat Daerah oleh Sekretariat/Bidang/UPT.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati diajukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Bagian, Asisten, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.

- b. dalam hal Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi terdapat kaitan erat dengan substansi lintas Asisten Sekretaris Daerah, maka proses Naskah Dinasnya perlu dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf dari Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dan substansi dimaksud.
 - c. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Pimpinan Perangkat Daerah, Asisten yang membidangi, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris Daerah diajukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis, tanggal paraf dari Kepala Bagian dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi; dan
 - b. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis, tanggal paraf dari Pimpinan Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah diajukan dengan mekanisme harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Sekretaris.

Bagian Kedua Pengurusan Surat

Pasal 4

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di Unit Kearsipan, dengan ketentuan:

- a. pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
- b. pada lingkungan Badan dan Dinas melalui Sekretariat;
- c. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja melalui Bagian Tata Usaha;
- d. pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum; dan
- e. pada lingkungan Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
- a. penerimaan, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;
 - b. pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang-kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
 - c. pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
 - d. pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.

- (2) Pengurusan Surat Keluar meliputi tahapan:
- a. pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
 - b. penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
 - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh Pimpinan; dan
 - d. pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksimili, email dan dicatat dalam buku ekspedisi.

Bagian Ketiga
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 6

- (1) Penggunaan arsip dinamis meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif diatur sebagai berikut:
- a. arsip dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
 - b. penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - c. lama penggunaan/peminjaman arsip dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (2) Prosedur penggunaan arsip dinamis dilakukan dengan tahapan :
- a. permintaan penggunaan;
 - b. pencatatan dan persetujuan;
 - c. pencarian arsip di lokasi simpan;
 - d. penggunaan tanda keluar arsip (out sheet/out guide);
 - e. pengembalian; dan
 - f. penyimpanan kembali.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan, penataan, penyimpanan dan alih media.
- (2) Jenis berkas terdiri dari arsip substantif dan arsip fasilitatif.
- (3) Pemberkasan arsip aktif substantif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (4) Pemberkasan arsip aktif fasilitatif berdasarkan jenis kegiatan dan kronologis.
- (5) Prosedur pemberkasan arsip aktif meliputi :
 - a. meneliti dan menyortir;
 - b. mengelompokkan;
 - c. menentukan kode klasifikasi;
 - d. mempersiapkan tunjuk silang apabila isi informasi lebih dari satu;
 - e. menata berkas arsip menggunakan sekat dan folder dalam filing kabinet sesuai kode klasifikasi dan jenis berkasnya; dan
 - f. membuat daftar arsip aktif, sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah berkas, dan keterangan.

Pasal 8

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memperhatikan asas asal usul, prinsip aturan asli dan JRA.
- (2) Membuat daftar arsip inaktif, sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah berkas, dan keterangan.
- (3) Pedoman penataan arsip inaktif di lingkungan pemerintah Kabupaten Banjarnegara mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pasal 9

- (1) Alih media wajib dilaksanakan Perangkat Daerah dan BUMD guna memelihara arsip dinamis
- (2) Perangkat Daerah dan BUMD wajib membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.
- (3) 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.
- (4) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 10

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kelima Penyusutan Arsip

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib melaksanakan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan berdasarkan JRA
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
TEKNIS PELAKSANAAN DAN PROSEDUR ATAU MEKANISME
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan Lembaga Kearsipan sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses.
- (3) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme pengelolaan arsip statis berpedoman pada Keputusan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman dan Akses Layanan Arsip Statis.

BAB V
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH
DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 13

- (1) SIKD dan JIKD dilaksanakan lembaga kearsipan daerah dengan memperhatikan faktor pengembangan, pembinaan dan penggunaan informasi kearsipan.
- (2) Lembaga kearsipan menyediakan sarana dan prasarana SIKD dan JIKD

BAB VI
PEMBERIAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Azas pemberian penghargaan meliputi:
 - a. azas motivasi difokuskan pada aspek-aspek yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dan kegiatan kearsipan sebagai suatu profesi, kinerja, pengabdian, kesetiaan, disiplin, dedikasi dan loyalitas untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - b. azas keseimbangan merupakan kesempatan untuk meningkatkan profesionalitas, pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis;
 - c. azas akuntabilitas merupakan penetapan pemberian penghargaan kearsipan dapat dipertanggungjawabkan dan berdasarkan pada hasil penilaian yang obyektif; dan
 - d. azas keadilan merupakan pemberian penghargaan dilaksanakan berdasarkan prestasi, pengabdian, dedikasi, dan loyalitas dalam mewujudkan pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis yang berkualitas tanpa membedakan kepentingan kelompok atau golongan.
- (2) Pemberian penghargaan kearsipan diberikan kepada:
 - a. pencipta arsip;
 - b. arsiparis dan/atau pengelola kearsipan; dan
 - c. masyarakat maupun perseorangan.
- (3) Penghargaan dapat berupa:
 - a. sertifikat/piagam;
 - b. piala/medali/plakat;
 - c. uang pembinaan; dan
 - d. prasarana dan sarana kearsipan.

Bagian Kedua
Kriteria Dan Tata Cara Pemberian Penghargaan

Pasal 15

- (1) Penghargaan kearsipan diberikan kepada pencipta arsip atas prestasi unit kearsipan dalam melakukan penyiapan, penetapan kebijakan, penyelenggaraan kearsipan, pembinaan dan pengelolaan arsipnya.
- (2) Penghargaan kearsipan diberikan kepada arsiparis dan/atau pengelola kearsipan berdasarkan :
 - a. kompetensi;
 - b. kualitas hasil kerja;
 - c. integritas; dan
 - d. peran serta dalam organisasi yang bergerak dalam bidang kearsipan.
- (3) Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat, melestarikan arsip bernilai sejarah yang dimiliki serta mendaftarkannya atau menyerahkan kepada lembaga kearsipan, berhak mendapat penghargaan.
- (4) Perseorangan meliputi individu atau tokoh yang sedang atau pernah menduduki jabatan tertentu maupun sebagai pelaku sejarah.
- (5) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan melalui proses seleksi dan evaluasi.
- (6) Proses seleksi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh tim yang sekurang-kurangnya berjumlah 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil, terdiri dari pejabat di Lembaga Kearsipan, pejabat di asosiasi arsiparis dan tokoh/pakar yang berkompeten.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertugas melakukan verifikasi data rekam jejak atau portofolio subyek yang dinilai, analisis data/penilaian lapangan, dan merekomendasikan subyek penilaian dengan hasil terbaik sebagai penerima penghargaan.
- (8) Penyerahan penghargaan kearsipan dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Tujuan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilaksanakan untuk :
 - a. mewujudkan tertib kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku;
 - b. meningkatkan kualitas SDM kearsipan; dan
 - c. menyamakan persepsi SDM kearsipan.
- (2) Sasaran pembinaan dan pengawasan kearsipan adalah terwujudnya pengelolaan arsip yang tertib untuk menjamin ketersediaan arsip bagi pengambilan keputusan dan bukti pertanggungjawaban.

Pasal 17

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan Lembaga Kearsipan terhadap SDM kearsipan, Perangkat Daerah dan BUMD.
- (2) Unit kearsipan Perangkat Daerah dan unit kearsipan BUMD, bertanggungjawab melakukan pembinaan kearsipan internal dalam pengelolaan arsip.

Pasal 18

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan berdasarkan azas :
 - a. manfaat, yang ditujukan untuk menghasilkan manfaat yang sebesar besarnya;
 - b. profesional, pembinaan dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
 - c. responsif, harus tanggap terhadap perkembangan dan lingkungan secara tepat;
 - d. antisipatif, pembinaan harus disesuaikan dengan kemampuan yang ada dan berorientasi jauh ke depan; dan
 - e. prioritas, memilih secara tepat mana yang harus didahulukan.
- (2) Pembinaan kearsipan oleh Lembaga Kearsipan dilaksanakan dengan pola :
 - a. perencanaan program pembinaan kearsipan;
 - b. identifikasi permasalahan;
 - c. bimbingan dan penataan arsip; dan
 - d. evaluasi hasil pembinaan kearsipan.

Pasal 19

Pembinaan kearsipan oleh Lembaga Kearsipan dilaksanakan Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. pernah mengikuti pendidikan formal kearsipan;
- b. pernah mengikuti pendidikan dan latihan penjenjangan arsiparis; dan
- c. pernah melakukan pembinaan kearsipan.

Pasal 20

- (1) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti Bimbingan Teknis (Bintek) Pengawasan kearsipan.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah gasal.
- (4) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Tim Pengawas Kearsipan Eksternal; dan
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal.

Pasal 21

- (1) Pengawasan Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan terhadap Pencipta Arsip
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal dibentuk oleh Bupati dan bertugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pada Pencipta Arsip
- (3) Tim Pengawas Kearsipan Eksternal terdiri atas :
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua tim;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.
- (4) Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten;
- (5) Penanggung jawab dijabat oleh Pimpinan Lembaga Kearsipan;
- (6) Ketua tim dijabat oleh pejabat struktural serendah-rendahnya eselon III yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Madya.

- (7) Sekretaris tim dijabat oleh pejabat struktural eselon IV yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis Muda;
- (8) Anggota berjumlah paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

Pasal 22

Aspek Pengawasan Kearsipan Eksternal meliputi :

- a. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. Program kearsipan;
- c. Pengolahan arsip inaktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
- d. Penyusutan arsip;
- e. Pengelolaan arsip statis;
- f. SDM kearsipan;
- g. Kelembagaan;
- h. Prasarana dan sarana.

Pasal 23

- (1) Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh :
 - a. Lembaga Kearsipan terhadap Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - b. Unit kearsipan Perangkat Daerah, unit kearsipan BUMD, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik terhadap unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri atas :
 - a. pengarah;
 - b. penanggungjawab;
 - c. ketua tim;
 - d. sekretaris;
 - e. anggota.
- (3) Tim Pengawas Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dibentuk oleh Pimpinan Pencipta Arsip dan bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di lingkungannya.
- (4) Pengarah dijabat oleh:
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten; dan
 - b. Pimpinan Perangkat Daerah dan Pimpinan BUMD.
- (5) Penanggung jawab dijabat oleh:
 - a. Pimpinan Lembaga Kearsipan; dan
 - b. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah dan Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha BUMD.
- (6) Ketua Tim dijabat oleh:
 - a. Pejabat struktural eselon III pada Lembaga Kearsipan yang membidangi urusan kearsipan atau Pejabat Fungsional Arsiparis; dan
 - b. Pejabat struktural eselon IV pada Perangkat Daerah dan BUMD yang membidangi urusan kearsipan atau Arsiparis.
- (7) Sekretaris tim dijabat oleh:
 - a. Pejabat struktural eselon IV pada Lembaga Kearsipan yang membidangi urusan kearsipan, atau Arsiparis; dan
 - b. Pejabat fungsional umum pada Perangkat Daerah dan BUMD yang membidangi urusan kearsipan, atau pengelola arsip.

- (8) Anggota berjumlah minimal 2 (dua) orang, terdiri dari 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu lainnya.
- (9) Dalam hal belum terpenuhinya keanggotaan tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dan Pasal 23 ayat (2), keanggotaan tim dapat berasal dari pejabat fungsional Arsiparis atau Pejabat Fungsional Auditor atau pejabat di bidang pengawasan di luar Pencipta Arsip atau Daerah yang telah mengikuti bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan.

Pasal 24

Aspek Pengawasan Kearsipan Internal terdiri atas :

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. SDM kearsipan;
- c. prasarana dan sarana.

Pasal 25

- (1) Laporan pembinaan dan pengawasan kearsipan berupa rekomendasi yang dibuat oleh Lembaga Kearsipan meliputi:
 - a. Internal, disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Pimpinan Perangkat Daerah dan Pimpinan BUMD.
 - b. Eksternal, disampaikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah dengan tembusan Lembaga Kearsipan;
- (2) Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah berkewajiban menindaklanjuti rekomendasi laporan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 26

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana dilingkungan Perangkat Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan, dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-4-2018

BUPATI BANJARNEGARA

Cap ttd,

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-4-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2018 NOMOR 20

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Cap ttd,

SOLEMAN, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19640306 199303 1 008