

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR: 17

2019

SERI : E

**PERATURAN DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting bagi Pemerintah Kota Bekasi, dalam rangka kelangsungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan memori kolektif;
- b. bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam tata kelola kearsipan di Kota Bekasi sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundangan, perlu di tindak lanjuti dengan peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 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);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
14. 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);
15. 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 diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BEKASI

dan

WALI KOTA BEKASI

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
2. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Kearsipan Kota Bekasi yang menyelenggarakan fungsi urusan pemerintahan bidang kearsipan.
7. Kepala LKD adalah Kepala Dinas Kearsipan Kota Bekasi.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. 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.
17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
18. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
19. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
20. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

21. Arsip Nasional Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
26. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
27. 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 kepada lembaga kearsipan.
28. 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.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
30. 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 daerah atau nasional.
31. 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.
32. Alih media adalah proses kegiatan mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
33. 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.

34. Sistem Kearsipan Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat SKKB 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 pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
35. Sistem Informasi Kearsipan Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat SIKKB adalah sistem informasi arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kota Bekasi.
36. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat JIKKB adalah system jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
38. 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 serta diumumkan kepada publik.
39. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
40. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
41. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
42. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
43. 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.
44. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah atau nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
45. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/ perbaikan bagian arsip yang rusak.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk menjamin kepastian hukum dan menjadikan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk :
 - a. menjamin terciptanya arsip dalam kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip melalui tata kelola arsip yang andal sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan Daerah yang komprehensif dan terpadu;
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - h. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
 - i. meningkatkan kualitas pelayanan publik.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Daerah ini mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang meliputi :

- a. asas;
- b. penyelenggaraan kearsipan daerah;
- c. penetapan kebijakan kearsipan;
- d. pembinaan kearsipan;
- e. pengelolaan arsip;
- f. SIKKB dan JIKKB;
- g. sumber daya pendukung;
- h. peran serta masyarakat;
- i. kerjasama;
- j. ketentuan larangan;

- k. ketentuan sanksi; dan
- l. pengawasan dan pengendalian.

BAB IV ASAS

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan Daerah dilaksanakan dengan berasaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

BAB V PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui SKKB yang meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung sumber daya kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. organisasi kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

Bagian Kedua Organisasi Kearsipan

Pasal 6

Organisasi Kearsipan terdiri dari :

- a. Unit pengolah;
- b. Unit Kearsipan; dan
- c. LKD.

Pasal 7

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a yaitu :

- a. bidang dan seksi pada Perangkat Daerah;
- b. divisi dan/atau bagian pada BUMD;
- c. unit pelaksana teknis pada Perangkat Daerah;
- d. seksi pada kecamatan; dan
- e. seksi pada kelurahan,
- f. bidang, seksi atau sebutan lain sesuai di lingkungan organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 8

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b yaitu :

- a. sekretariat dan sub bagian pada Perangkat Daerah;
- b. unit pelaksana tugas dan fungsi ketatausahaan pada BUMD;
- c. sekretariat pada kecamatan; dan
- d. sekretariat pada kelurahan.
- e. sekretariat atau sebutan lain sesuai dengan di lingkungan organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 9

LKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c adalah Dinas Kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan dan pembinaan kearsipan Daerah.

Pasal 10

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a memiliki tugas :

- a. menciptakan arsip;
- b. memberkaskan arsip aktif;
- c. mengelola, menyimpan dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital;
- d. menyusun daftar arsip inaktif;
- e. memelihara dan merawat arsip aktif dan arsip vital; dan
- f. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan di lingkungannya.

Pasal 11

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b memiliki tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna;
- d. mempersiapkan dan menyerahkan arsip statis kepada LKD; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip.

Pasal 12

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan :

- a. pengelolaan Arsip statis;
- b. pengelolaan Arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan BUMD;
- c. pembinaan kearsipan terhadap pencipta Arsip di Daerah;
- d. pengembangan dan pengawasan kearsipan di Daerah;
- e. penyusunan regulasi kearsipan di Daerah.

BAB VI PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 13

- (1) Wali Kota menetapkan Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SIKKB dan JIKKB;
 - d. organisasi kearsipan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan;
 - h. sosialisasi;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 14

- (1) Penetapan kebijakan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditujukan untuk :
 - a. mengatur standar dan kendali mutu terhadap pembinaan dan pengelolaan kearsipan;

- b. menata pengelolaan Kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional;
 - c. mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan;
 - d. mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan;
 - e. mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
 - f. mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - g. mengatur strategi pencapaian visi dan misi pengelolaan Kearsipan Daerah;
 - h. mengatur prinsip-prinsip kerja sama; dan
 - i. mengatur dan menetapkan program di bidang pengelolaan kearsipan Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan kearsipan Daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VII PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 15

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi kegiatan sebagai berikut :
- 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) LKD melaksanakan pembinaan kearsipan kepada Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perguruan tinggi dan perseorangan.
- (3) Unit Kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah, BUMD, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan melaksanakan pembinaan kearsipan secara internal di lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kearsipan kepada Pencipta Arsip, Arsiparis dan masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 17

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam rangka mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan, serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (4) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan.
- (5) LKD menyediakan layanan informasi arsip, dan bimbingan pengelolaan arsip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 18

Dalam rangka melindungi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan Perangkat Daerah lainnya melakukan pembinaan kearsipan kepada BUMD, lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

BAB VIII PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap :
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
 - a. arsip dinamis aktif dan arsip vital di Unit Pengolah; dan
 - b. arsip dinamis inaktif di Unit Kearsipan.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis dilaksanakan oleh Arsiparis.

- (6) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, maka pengelolaan arsip dilaksanakan oleh tenaga pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, meliputi kegiatan :

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Pasal 21

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada BUMD ditetapkan oleh pimpinan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perguruan tinggi ditetapkan oleh pimpinan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 22

- (1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 23

- (1) Klasifikasi arsip disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan dan penyusutan arsip.

Pasal 24

- (1) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (2) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (3) Penetapan JRA dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.
- (4) Pemerintah Daerah, dan BUMD wajib memiliki JRA.

Pasal 25

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 26

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (2) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tata naskah dinas, untuk memenuhi keaslian dan keterpercayaan arsip;
 - b. klasifikasi arsip, untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
 - c. klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang klasifikasi, keamanan dan akses arsip dinamis akan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 27

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a harus didokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (3) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (4) Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 28

- (1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pegawai yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus di dokumentasikan dengan didahului proses registrasi.
- (3) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (4) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (5) Arsip yang telah didokumentasikan wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 29

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b diperuntukan bagi kepentingan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan keaslian Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal Pencipta Arsip dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- (7) Mekanisme penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 30

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk di dalamnya arsip dalam kategori arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. arsip aktif, melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan; dan
 - b. arsip inaktif, melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 31

Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.

Pasal 32

- (1) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program Arsip Vital ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pemberkasan Arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemberkasan arsip aktif dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip terhadap arsip yang dibuat dan yang diterima.
- (3) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan, dinyatakan sebagai arsip aktif.
- (4) Pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.

- (5) Daftar arsip aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (6) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b paling sedikit memuat :
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (8) Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan SIKKB dan JIKKB.

Pasal 34

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.

Pasal 35

- (1) Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu :
 - a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (2) Daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.

Pasal 36

Tata cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip aktif dan pembuatan daftar arsip inaktif berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5 Penyimpanan Arsip

Pasal 37

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Paragraf 6 Penyusutan Arsip

Pasal 38

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 39

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (4) Pemindahan arsip inaktif di lingkungan pencipta arsip dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (2) Berita acara pemindahan dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 41

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari Unit Kearsipan ke LKD.

Pasal 42

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) 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 masa retensinya dan berketerangan musnah 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.

Pasal 43

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD.
- (3) Khusus untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berkenaan dengan kepentingan publik, wajib diserahkan oleh BUMD dan masyarakat kepada LKD.
- (4) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat 3 diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 44

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada LKD harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi untuk memperoleh arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LKD berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 45

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1 Umum

Pasal 46

- (1) LKD wajib melaksanakan pengelolaan terhadap setiap arsip statis yang diterimanya.

- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui verifikasi secara langsung atau tidak langsung.
- (2) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala LKD berhak menolak arsip yang akan diserahkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 48

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh LKD berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli dan standar deskripsi arsip statis.

Pasal 49

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. penataan informasi arsip statis;
 - b. penataan fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Pada saat arsip statis diserahkan atau diakuisisi, wajib dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. *guide*;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. inventaris arsip.

- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) huruf c, 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 4 Preservasi Arsip Statis

Pasal 50

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh LKD untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip;
- (2) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip statis.
- (2) Alih media arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) LKD membuat kebijakan alih media arsip statis.
- (4) Arsip statis hasil alih media di sahkan keasliannya oleh LKD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 52

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dituangkan dalam berita acara dengan dilampiri daftar arsip.

- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang di alih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tanda tangan pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
- (3) Daftar arsip statis yang di alih mediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

Paragraf 5 Akses Arsip Statis

Pasal 53

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh LKD bagi kepentingan penggunaan arsip dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh LKD dengan menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat Keaslian

Pasal 55

- (1) Keaslian dilaksanakan terhadap :
 - a. arsip statis setelah dilakukan proses pengujian;
 - b. arsip dinamis hasil alih media; dan
 - c. arsip statis hasil alih media.
- (2) Keaslian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip.
- (3) Arsip dinamis hasil alih media dilegalisasi sesuai dengan aslinya oleh pimpinan pencipta arsip.
- (4) Arsip statis hasil alih media dilegalisasi sesuai dengan aslinya oleh Kepala LKD.
- (5) Keaslian terhadap arsip dinamis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan terhadap arsip statis hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.

Pasal 56

- (1) Kepala LKD membuat surat pernyataan mengenai penetapan keaslian arsip statis.
- (2) Dalam menetapkan keaslian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala LKD dapat berkoordinasi dengan pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya.
- (3) Sebelum menetapkan keaslian arsip statis, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis;
- (4) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh :
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) LKD dapat memfasilitasi permintaan keaslian arsip statis yang diajukan oleh pencipta arsip dan masyarakat di Daerah.

Bagian Kelima
Alih Media
Pasal 57

- (1) Dalam rangka pemeliharaan, arsip dapat dialihmediakan.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan terhadap arsip dinamis maupun arsip statis.
- (3) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (4) Kebijakan alih media arsip ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan Pencipta Arsip untuk alih media arsip dinamis; dan
 - b. LKD untuk alih media arsip statis.
- (5) Alih media menghasilkan arsip dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dan arsip statis dituangkan dalam berita acara dan dilampiri daftar arsip dinamis dan arsip statis yang di alih mediakan.
- (8) Arsip yang telah di alih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum, pelestarian dan pelayanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. tanda tangan pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 59

- (1) Berita acara pelaksanaan alih media arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang di alih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. tanda tangan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.
- (2) Daftar arsip statis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (7), paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 60

- (1) LKD menyediakan sarana dan prasarana alih media yang memadai.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Bagian Keenam Penghargaan

Pasal 61

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui LKD, dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada LKD.
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada LKD.
- (4) Pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat yang menyerahkan arsip statis tersebut.

- (5) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB IX SIKKB DAN JIKKB

Bagian Kesatu Pembangunan SIKKB dan JIKKB

Paragraf 1 Pembangunan SIKKB

Pasal 62

- (1) LKD membangun dan mengelola SIKKB yang merupakan sistem informasi kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan SIKKB dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKKB; dan
 - b. penyelenggaraan SIKKB.
- (3) Penetapan kebijakan SIKKB meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKKB merupakan kelanjutan dari pembangunan SKKB.
- (5) SIKKB merupakan bagian dari SIKN.

Paragraf 2 Pembangunan JIKKB

Pasal 63

Dalam melaksanakan fungsi SIKKB, LKD membentuk JIKKB.

Pasal 64

- (1) JIKKB merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.
- (2) JIKKB merupakan simpul jaringan kearsipan Daerah dan merupakan bagian dari JIKN.

- (3) Simpul jaringan kearsipan Daerah 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 nasional;
 - c. pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam JIKKB;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - e. evaluasi secara berkala.

Bagian Kedua Penggunaan Informasi Kearsipan

Pasal 65

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKKB digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah khusus untuk informasi yang bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi kearsipan paling sedikit memuat :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB X SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Umum

Pasal 66

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pasal 67

Arsiparis terdiri atas Arsiparis PNS dan Arsiparis bukan PNS.

Pasal 68

Arsiparis dan fungsional umum arsip di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan Arsiparis

Pasal 69

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang asli dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 70

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan :

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip, apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Kepala LKD sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 71

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural di bidang kearsipan; dan
 - c. pengurus BUMD dan pegawai BUMD;
 - d. pengurus lembaga pendidikan;.
 - e. pengurus organisasi politik;
 - f. pengurus organisasi kemasyarakatan; dan
 - g. perseorangan

Bagian Kedua
Prasarana dan Sarana

Pasal 72

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana meliputi :
 - a. gedung;
 - b. ruang; dan
 - c. peralatan yang dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi.

- (3) Setiap Perangkat Daerah dapat menyediakan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai Prasarana dan Sarana ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga Pendanaan

Pasal 73

- (1) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan digunakan untuk hal-hal sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan kearsipan;
 - c. pengelolaan arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan sumber daya kearsipan; dan
 - i. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip yang meliputi pencegahan bencana, penyelamatan, dan pemulihan akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Pendanaan dalam pengelolaan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam Anggaran BUMD.
- (5) Pengaturan lebih lanjut tentang tambahan tunjangan sumber daya kearsipan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB XI PERAN SERTA MASYARAKAT DAN ORGANISASI PROFESI

Pasal 74

- (1) Masyarakat dan organisasi profesi dapat berperan serta dalam pengelolaan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup sebagai berikut:
 - 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.

BAB XII KERJA SAMA

Pasal 75

- (1) Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kerja sama di bidang kearsipan dengan :
 - a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. instansi vertikal;
 - c. lembaga atau badan di luar negeri;
 - d. Pemerintah Provinsi lain;
 - e. Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. lembaga pendidikan;
 - g. BUMN atau BUMD;
 - h. perusahaan;
 - i. organisasi profesi arsiparis; dan
 - j. perseorangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 76

Kerja sama Daerah yang dilaksanakan dengan pencipta arsip non pemerintah dapat dipungut retribusi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.

BAB XIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 77

- (1) Pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Provinsi dan ANRI yang membidangi pengawasan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 78

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD dan LKD melalui kegiatan :

- a. pemantauan;
- b. evaluasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 79

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD terhadap pelaksanaan pengelolaan Arsip di lingkungan kerjanya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b dilakukan oleh Pejabat Struktural yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Arsip pada Perangkat Daerah, BUMD dan LKD dengan cara penilaian hasil pengolahan Arsip :
 - a. aktif;
 - b. in aktif; dan
 - c. vital.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c dilakukan berjenjang :
 - a. pimpinan unit kearsipan kepada Pimpinan Perangkat Daerah, BUMD, dan LKD;
 - b. pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada Wali Kota melalui LKD;
 - c. LKD kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BAB XIV KETENTUAN LARANGAN Pasal 80

Setiap pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dilarang melakukan kegiatan berikut :

- a. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. menguasai arsip daerah dan/atau negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak;
- d. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip Daerah dan/atau negara yang terjaga untuk kepentingan Daerah dan/atau negara;
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- f. membawa arsip kedinasan keluar dari Perangkat Daerah dimana arsip tersebut tercipta, karena pejabat penanggung jawab arsip meninggalkan tempat tugas karena mutasi, pensiun atau sebab lainnya; dan
- g. memiliki arsip kedinasan selama bertugas secara melawan hukum, karena pejabat penanggung jawab arsip meninggalkan tugas karena mutasi, pensiun atau sebab lainnya.

BAB XV
KETENTUAN SANKSI

Pasal 81

Dalam hal sanksi yang diberikan selain sanksi administratif yang diancam dengan sanksi yang lebih tinggi dari ancaman ketentuan Peraturan Daerah ini, maka dikenakan Pidana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

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

Pasal 83

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2019

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 11 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RENY HENDRAWATI

LEMBARAN DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2019 NOMOR 17 SERI E

**NOREG PERATURAN DAERAH KOTA BEKASI PROVINSI JAWA BARAT :
(17/271/2019)**

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA BEKASI
NOMOR 17 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM.

Untuk kepentingan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah kepada pemerintahan selanjutnya dan generasi yang akan datang dan pelestarian memori daerah khususnya dan memori bangsa pada umumnya, maka perlu diselamatkan dan dilestarikan setiap rekaman kegiatan dan peristiwa yang nyata, benar dan lengkap mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya dan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Pengelolaan arsip merupakan satu upaya penyelamatan dan pelestarian terhadap setiap rekaman kegiatan dan peristiwa tersebut, yang pada saatnya akan berguna bagi setiap generasi dari waktu ke waktu. Penyelamatan dan pelestarian setiap rekaman kegiatan dan peristiwa yang merupakan bahan bukti kegiatan pemerintahan dan kegiatan kebangsaan dapat dicapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal tercipta setiap satuan arsip sampai dengan akhir pemanfaatan suatu arsip.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, dalam upaya mengantisipasi dinamika perkembangan masyarakat, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran bagi masyarakat. Di samping fungsi pelayanan publik, arsip memiliki fungsi administrasi, legal, finansial, riset, edukasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi perlu melaksanakan pengelolaan arsip yang tercipta sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi diwujudkan dalam bentuk sistem rekaman kegiatan faktual yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, dibutuhkan keberadaan suatu lembaga kearsipan yang berfungsi dalam mengendalikan kebijakan, pembinaan dan pengelolaan kearsipan, agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi kearsipan. Berdasarkan hal tersebut diatas maka perlu dibuat pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan di Daerah yang dimuat di dalam Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “menjamin kepastian hukum” adalah bahwa Peraturan Daerah ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan menjamin kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal-usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keprofesionalan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

Huruf i

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m

Yang dimaksud dengan asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan arsip” adalah Daerah menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggung jawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Pendanaan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kearsipan dapat bersumber dari APBN, APBD Provinsi, APBD dan/atau bantuan luar negeri.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Ayat (1)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d

Yang dimaksud dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Ayat (3)
Cukup jelas.

Ayat (4)
Cukup jelas

Ayat (5)
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas.

Pasal 23
Cukup jelas.

Pasal 24
Cukup jelas.

Pasal 25

Klasifikasi keamanan dan akses arsip ditentukan berdasarkan sifat arsip yang dapat di akses terdiri atas:

- a. arsip yang bersifat terbuka; dan
- b. arsip yang bersifat tertutup.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "registrasi" adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "tindakan pengendalian" adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan. Dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

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 SIKKB dan JIKKB.

Ayat (5)

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

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan “pengguna yang berhak” adalah setiap orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang didalamnya terkandung informasi publik yang tidak dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang di alih mediakan.

Pasal 31

Pemeliharaan arsip vital menjadi satu kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.

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
Cukup jelas.

Pasal 40
Cukup jelas.

Pasal 41
Cukup jelas.

Pasal 42
Cukup jelas.

Pasal 43
Cukup jelas.

Pasal 44
Cukup jelas.

Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46
Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)
Pengelolaan arsip statis dilakukan dalam rangka menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban daerah dan nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pasal 47
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Cukup jelas.

Pasal 51
Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Setiap penyelenggara sistem kearsipan elektronik, mengoperasikan sistem kearsipan elektronik yang memenuhi persyaratan minimum sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan ke bertanggung jawaban prosedur atau petunjuk.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Ayat (1)
SIKKB yang dikelola oleh LKD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan menggambarkan informasi pelaksanaan tugas pemerintahan dari waktu ke waktu.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.
Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya arsiparis berpegang pada kompetensi yang dimilikinya.

Yang dimaksud dengan "independen" adalah bebas dari pengaruh pihak manapun dalam melaksanakan kewenangannya berdasarkan pada kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan "masyarakat" adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "peran serta masyarakat di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan" adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Pasal 75
Cukup jelas.

Pasal 76
Cukup jelas.

Pasal 77
Cukup jelas.

Pasal 78
Cukup jelas.

Pasal 79
Cukup jelas.

Pasal 80
Cukup jelas.

Pasal 81
Cukup jelas.

Pasal 82
Cukup jelas.

Pasal 83
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA BEKASI NOMOR 5