



BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

SALINAN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai sumber informasi dan alat bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, merupakan salah satu aset Daerah yang diselenggarakan dalam rangka pemenuhan asasi masyarakat dalam memperoleh informasi;
- b. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan upaya melindungi memori kolektif sebagai bukti jati diri bangsa, warisan budaya dan simpul pemersatu bangsa dalam masyarakat;
- c. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebutuhan masyarakat serta tuntutan bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga perlu diganti;
- 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 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Bandung, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm Atau Media Lainnya Dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 253);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG
Dan
BUPATI BANDUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Lembaga Pendidikan adalah lembaga pendidikan tingkat dasar dan menengah pertama yang berada di Daerah.
8. Partai Politik yang selanjutnya disebut Parpol organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa dan negara, serta memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berada di Daerah.

9. Organisasi Masyarakat yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berada di Daerah.
10. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba, yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan di Daerah.
11. Perseorangan adalah orang yang memiliki dokumen/arsip yang diperlukan oleh Pemerintah Kabupaten Bandung.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya di sebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
13. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan Pemerintahan Daerah yang berkedudukan di ibukota Daerah.
14. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
15. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, Parpol, Ormas, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
19. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. 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 Daerah.

21. Arsip Terjaga adalah arsip negara dan/atau daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara dan/atau daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
23. Pengelola Arsip Non Arsiparis adalah aparatur sipil negara yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Bupati.
24. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
26. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
27. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
28. Unit Kearsipan I adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Arsip Daerah.
29. Unit Kearsipan II adalah Unit yang membina, mengelola, dan menyimpan Arsip Inaktif di lingkungan pencipta arsip yang dilaksanakan oleh Unit yang menangani urusan Kearsipan.
30. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya di sebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip.
31. 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 Arsip Daerah.
32. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip, dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

33. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
34. 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.
35. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
36. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disebut DPA adalah daftar yang berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung, dicari oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah serta diumumkan kepada publik.
37. Pelayanan Kearsipan adalah jasa layanan yang diberikan kepada pihak ketiga yang dengan itu pihak ketiga memberikan kontribusi kepada Pemerintah Daerah.
38. *Record Center* I adalah ruang penyimpan arsip in aktif yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi 10 tahun atau lebih.
39. *Record Center* II adalah ruang penyimpan arsip in aktif yang mempunyai jangka waktu simpan/retensi kurang dari 10 tahun.
40. Autentikasi adalah proses membuktikan keaslian dari arsip.
41. Preservasi Arsip adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
42. Alih Media adalah proses mengubah arsip tekstual menjadi arsip media baru.
43. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
44. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

BAB II

ASAS, MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal-usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, Parpol, Ormas dan Perseorangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, serta Arsip Daerah sebagai penyelenggara Kearsipan Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau daerah dan hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dalam sistem Kearsipan Nasional;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah, dan;
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Arsip Daerah melaksanakan Pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (2) Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki arsiparis terampil dan arsiparis ahli sesuai dengan kebutuhan; dan
 - b. arsiparis sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan maupun bimbingan teknis sesuai dengan materi binaan dan telah memperoleh sertifikat berdasarkan sertifikasi ANRI.
- (3) Pembinaan Kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (4) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan menyusun program dan kebijakan pembinaan Kearsipan yang mengacu pada desain pembinaan Kearsipan pada Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh ANRI.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

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

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

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis
Paragraf 1
Umum

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD sebagai Pencipta Arsip melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan :
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah menetapkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip yang berlaku untuk Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (4) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.
- (5) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/atau BUMD berdasarkan perjanjian kerja, wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh anggaran daerah dan/atau anggaran BUMD kepada pemberi pekerjaan, setelah mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Pemerintah Daerah dan BUMD.
- (6) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penciptaan Arsip

Pasal 9

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Pasal 10

- (1) Pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Identifikasi;
 - b. perlindungan dan Pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 11

Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 12

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada Perangkat Daerah, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah membuat daftar Arsip Dinamis dalam kategori Arsip Terjaga dan arsip umum.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pembuatan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Pencipta arsip pada Perangkat Daerah, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah membuat daftar arsip kategori Arsip Terjaga berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan strategis di daerah, wajib dilakukan pemberkasan dan pelaporan kepada ANRI dan/atau kepada Pemerintah Daerah melalui Arsip Daerah, paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis.
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyediaan Arsip Dinamis untuk kepentingan Akses Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah dan dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau oleh Pengelola Arsip Non Arsiparis.

Pasal 14

- (1) Kewajiban penyediaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) dikecualikan dalam hal penyediaan arsip tersebut dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkap rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 15

Pencipta Arsip yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (3) dan Pasal 14 ayat (2) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 16

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, dan;
 - c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke Arsip Daerah, segera setelah selesai diproses dan dinilai/diketahui sebagai arsip statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.
- (3) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA sebagai pedoman Penyusutan Arsip.
- (2) JRA bagi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) JRA bagi BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direksi/Direktur BUMD.
- (4) Penetapan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 18

- (1) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan

- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampirkan pada daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 19

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun ke Arsip Daerah dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun setelah selesai diaudit oleh aparat pengawas internal pemerintah.

Pasal 20

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.

Bagian Ketiga Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 1 Umum

Pasal 21

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Arsip Daerah.

Pasal 22

- Pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :
- a. akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. Preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis.
- (2) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala Arsip Daerah dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 24

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 huruf a meliputi kegiatan :
 - a. konsultasi wajib serah arsip oleh Perangkat Daerah, BUMD, Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, Parpol, Ormas, dan Perseorangan kepada Arsip Daerah;
 - b. survei Arsip Statis, meliputi kelembagaan dan fisik Arsip Statis kepada Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, Parpol, Ormas, dan Perseorangan;
 - c. penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b kepada Arsip Daerah;
 - d. penarikan Arsip Statis, baik asli atau duplikasinya setelah verifikasi langsung dan tidak langsung dari Pencipta Arsip segera setelah selesai diproses, dan diketahui sebagai Arsip yang dinilai dipermanenkan; dan
 - e. pemberian kompensasi berupa ganti rugi Arsip kepada Perseorangan yang didasarkan pada nilai guna arsip.
- (2) Dalam pelaksanaan Akuisisi Arsip, Arsip Daerah membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum di serahkan oleh Pencipta Arsip.

- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan oleh Arsip Daerah kepada publik melalui media cetak dan/atau media komunikasi.
- (4) DPA yang diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat Pencipta Arsip, nomor Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip kurun waktu dan jumlah Arsip.

Pasal 25

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, dilakukan terhadap Arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan
 - b. berketerangan permanen sesuai dengan JRA.
- (2) Pencipta Arsip bertanggungjawab atas keaslian, keandalan, dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada Arsip Daerah.
- (3) Perangkat Daerah, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib menyerahkan Arsip Statis kepada Arsip Daerah.

Paragraf 3

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, merupakan proses penyusunan penataan Arsip Statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis yang harus dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan sistem Kearsipan statis dalam kerangka sistem Kearsipan nasional.

Paragraf 4

Preservasi Arsip Statis

Pasal 27

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif

Pasal 28

- (1) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu.
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.

- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dilaksanakan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d, wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 30 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN

Pasal 32

Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Pemerintah Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Pemerintah Daerah.

Pasal 33

Dalam perlindungan dan penyelamatan Arsip, Pemerintah Daerah berwenang untuk:

- a. melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- b. perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang skala Daerah;
- c. Penyelamatan arsip Perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan;

- d. melakukan autentikasi Arsip Statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan di Daerah;
- e. melakukan pencarian Arsip Statis yang pengelolaannya menjadi sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.

Pasal 34

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip, baik arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar negeri sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, Pemerintahan Daerah, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak kerja dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (4) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Arsip Daerah, Pencipta Arsip, dan pihak terkait lainnya.
- (5) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh ANRI, Arsip Daerah dan Pencipta Arsip yang berkoordinasi dengan lembaga yang bertugas dalam penanggulangan bencana.

BAB VI KERJASAMA

Pasal 35

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dengan :
 - a. lembaga/instansi vertikal;
 - b. lembaga/badan di luar negeri;
 - c. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - d. perguruan tinggi;
 - e. organisasi profesi arsiparis;
 - f. lembaga pendidikan menengah kejuruan; dan/atau
 - g. badan hukum swasta dan Perseorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN
INFORMASI

Pasal 36

- (1) Arsip Daerah menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai konfigurasi *data center*.
- (2) Dalam konfigurasi *data center* Arsip Dinamis, berlaku sistem Akses Arsip tertutup dan/atau arsip terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi *data center* Arsip Statis, berlaku sistem Akses Arsip terbuka.

Pasal 37

- (1) Pengorganisasi *data center* arsip terpusat terdiri dari :
 - a. *data center* Arsip Inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. *data center* Arsip Vital; dan
 - c. *data center* Arsip Statis.
- (2) Pengorganisasian basis data arsip terpusat dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
- (3) *Data center* Arsip terpusat merupakan simpul jaringan Arsip Daerah atas anggota jaringan yang terdiri dari Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dengan simpul jaringan lembaga Kearsipan daerah Provinsi Jawa Barat serta ANRI sebagai pusat jaringan dalam SIKN.

Pasal 38

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, Arsip Daerah menggunakan JIKN.
- (2) Penyelenggaraan JIKN mempunyai fungsi :
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran Arsip Statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan Arsip Statis; dan
 - c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang Kearsipan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, Arsip Daerah bekerja sama dengan lembaga Kearsipan daerah Provinsi Jawa Barat, ANRI, dan perguruan tinggi.

BAB VIII
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 39

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. Pengelola Arsip Non Arsiparis.
- (2) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan pada Arsip Daerah dan Unit Kearsipan.
- (3) Penyediaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian.
- (4) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - b. pemeliharaan kesehatan sumber daya manusia Kearsipan.
- (5) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, meliputi:
 - a. peningkatan wawasan, pengetahuan, dan kompetensi, sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - b. pengelolaan kelembagaan Arsip.
- (6) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. sosialisasi, *workshop*, seminar;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. bimbingan teknis;
 - d. *in house training*;
 - e. pendampingan; dan
 - f. studi komparasi/ *benchmark*.
- (7) Pemeliharaan kesehatan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, antara lain dilaksanakan melalui pemberian *extra feeding*.
- (8) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.

Pasal 40

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis mempunyai kewenangan untuk :
 - a. mengelola Arsip Dinamis;

- b. mengelola Arsip Statis;
- c. melakukan pembinaan Kearsipan; dan
- d. melakukan penelitian dan pengembangan.

Pasal 41

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, dan pengelolaan sumber daya Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat struktural di bidang Kearsipan memiliki kewenangan untuk :
 - a. perencanaan dan penyusunan program Kearsipan;
 - b. pengendalian dan pelaksanaan kegiatan Kearsipan;
 - c. pengelolaan sumber daya Kearsipan; dan,
 - d. evaluasi pelaksanaan kegiatan Kearsipan.

Pasal 42

- (1) Pengelola Arsip Non Arsiparis mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penanganan Arsip Dinamis pada masing-masing unit kerjanya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam penanganan Arsip Dinamis meliputi :
 - a. arsip fasilitatif; dan
 - b. arsip substantif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelola Arsip Non Arsiparis serta tugas dan tanggung jawab pengelola Arsip Non Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX SARANA DAN PRASARANA

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana Kearsipan dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip dan Arsip Daerah menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (3) Prasarana dan sarana Kearsipan dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 44

- (1) Arsip Daerah memiliki depot arsip atau *Record Center I* untuk menyimpan Arsip Statis dan Arsip Dinamis inaktif masa simpan di atas 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Perangkat Daerah, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola Pemerintah Daerah harus memiliki depot arsip atau *Record Center II* yang menyimpan Arsip Dinamis inaktif masa simpan di bawah 10 (sepuluh) tahun dan Arsip Vital.

BAB X

PELAYANAN KEARSIPAN

Pasal 45

- (1) Setiap penerima layanan jasa Kearsipan dan pemanfaatan informasi Arsip Dinamis atau Arsip Statis, harus memperhatikan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelayanan jasa Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penataan arsip;
 - b. layanan informasi Kearsipan;
 - c. penitipan dan penyimpanan arsip;
 - d. perawatan arsip;
 - e. wisata arsip;
 - f. alih media;
 - g. penggandaan arsip;
 - h. membentuk diorama;
 - i. akses multimedia; dan
 - j. konsultasi Kearsipan.

BAB XI

KELEMBAGAAN PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 46

Kelembagaan Penyelenggara Kearsipan di daerah terdiri dari:

- a. Unit Pengolah;
- b. Unit Kearsipan I;
- c. Unit Kearsipan II; dan
- d. Arsip Daerah.

Pasal 47

- (1) Setiap Perangkat Daerah, BUMD dan lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah harus memiliki Unit Kearsipan II dan *record center II* sebagai pengelola dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya diisi oleh 1 (satu) orang tenaga Arsiparis dan/atau pengelola Arsip Non Arsiparis.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XII
PERAN SERTA MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Peran Serta Masyarakat

Pasal 48

Masyarakat, Parpol, Ormas, dan Perseorangan dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan dalam bentuk :

- a. forum Kearsipan;
- b. pengelolaan, penyelamatan, pengawasan, penggunaan, penyediaan sumber daya pendukung serta pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
- c. sosialisasi Kearsipan.

Pasal 49

Peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, dilaksanakan dengan cara :

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban Penyelenggaraan Kearsipan daerah;
- b. menyimpan dan melindungi arsip perorangan, keluarga, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan masing-masing;
- c. menyerahkan Arsip Statis kepada Arsip Daerah;
- d. menjaga dan melestarikan bentuk dan fisik arsip dalam bentuk apapun dari kerusakan akibat perbuatan dan/atau ulah manusia;
- e. melaporkan kepada Arsip Daerah apabila mengetahui terjadinya perbuatan penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh Perangkat Daerah, BUMD dan/atau swasta maupun Perseorangan tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.

BAB XIII
AUTENTIKASI

Pasal 50

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun arsip hasil Alih Media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

- (3) Kepala Arsip Daerah menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 51

- (1) Kepala Arsip Daerah dalam menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1), berdasarkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
 - b. berkoordinasi dengan tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
 - c. pengujian terhadap isi, struktur dan konteks arsip statis.
- (2) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Arsip Daerah menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

Pasal 52

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Arsip Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan Alih Media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip Dinamis inaktif dan Arsip Statis yang berada di depot arsip yang merupakan khasanah arsip Pemerintah Daerah dapat dilakukan oleh Arsip Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Autentikasi Arsip Dinamis aktif dan inaktif yang retensi penyimpanannya di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh Pencipta Arsip yang bersangkutan.
- (4) Ketentuan mengenai autentisitas Arsip Statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan adanya pendelegasian wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai Autentikasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sampai dengan Pasal 52 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB XIV PENDANAAN

Pasal 54

Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
- b. sumber pendanaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 55

Pengawasan pelaksanaan Kearsipan dilaksanakan oleh aparat pengawas internal pemerintah berkoordinasi dengan Arsip Daerah sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh Arsip Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 57

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan pelaksanaan Kearsipan dan pengendalian Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dan Pasal 56 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 58

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan dan dokumen Perusahaan.
- (2) Dokumen Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

Pasal 59

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan pada lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan.
- (2) Arsip/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset dan dokumen lainnya.

BAB XVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- a. dalam hal pimpinan belum memiliki kompetensi di bidang Kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan Unit Kearsipan dan harus mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. dalam hal Unit Kearsipan dan Unit Pengolah belum memiliki Arsiparis dan Pengelola Arsip Non Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh aparatur sipil negara yang ditunjuk oleh pimpinan Pencipta Arsip dan selanjutnya wajib mencukupi kebutuhan akan Arsiparis dan Pengelola Arsip Non Arsiparis di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua produk hukum daerah yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 62

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

Pasal 63

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 26 Juni 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 26 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd.

CAKRA AMIYANA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 4

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG, PROVINSI JAWA
BARAT: (4/97/2023)

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara.

Penyelenggaraan kearsipan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan pemerintah menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Sebagai upaya untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut, Pemerintah Kabupaten Bandung melalui Perangkat Daerah yang membidangi kearsipan berkewajiban menyelenggarakan pembinaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung. Pembinaan dimaksudkan agar setiap pencipta arsip menjalankan pengelolaan arsip dinamis secara optimal berdasarkan pedoman yang berlaku, sehingga akses arsip dapat dilakukan dengan tepat dan dalam waktu relatif singkat.

Lembaga Kearsipan berkewajiban pula melakukan pengelolaan arsip statis yang efisien, efektif, dan sistematis. Proses tersebut meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Penyelenggaraan kearsipan merupakan upaya melindungi memori kolektif sebagai bukti jati diri bangsa, warisan budaya dan simpul pemersatu bangsa dalam masyarakat. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung belum dapat mengakomodasi perkembangan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi dan kebutuhan masyarakat mengenai penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh, sehingga perlu diganti.

Sebagai tindak lanjut hal tersebut, perlu disusun Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Bandung untuk menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan "Kepastian Hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara 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 "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 "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 "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 "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 "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

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

Huruf h

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

Huruf k

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

Huruf l

Yang dimaksud dengan "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

Huruf m

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

Huruf n

Yang dimaksud dengan "kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Huruf o

Yang dimaksud dengan "Kearifan Lokal" adalah nilai-nilai luhur yang berlaku dalam tata kehidupan masyarakat untuk antara lain melindungi dan mengelola lingkungan hidup secara lestari.

Pasal 3

Cukup Jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup Jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "andal" adalah arsip yang mampu membuktikan fakta-fakta yang sebenarnya.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "sistematis" adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan Penyusutan Arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan "utuh" adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "menyeluruh" adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "norma, standar, prosedur, dan kriteria" adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas
Ayat (4)
Cukup Jelas
Ayat (5)
Cukup Jelas
Ayat (6)
Cukup Jelas
Pasal 9
Cukup Jelas
Pasal 10
Cukup Jelas
Pasal 11
Cukup Jelas
Pasal 12
Cukup Jelas
Pasal 13
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
Cukup Jelas
Pasal 22
Cukup Jelas
Pasal 23
Cukup Jelas
Pasal 24
Cukup Jelas
Pasal 25
Cukup Jelas
Pasal 26
Cukup Jelas
Pasal 27
Cukup Jelas
Pasal 28
Cukup Jelas
Pasal 29
Cukup Jelas

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Cukup Jelas

Pasal 32

Sumber dana Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dinyatakan sebagai arsip milik pemerintah daerah yaitu arsip yang berasal dari lembaga daerah, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan dan BUMD, termasuk arsip yang dihasilkan dari semua kegiatan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang didanai oleh sumber dana daerah.

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

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan “in house training” adalah disiapkan dan diselenggarakan untuk meningkatkan wawasan, kemampuan dan profesionalisme SDM Kearsipan dalam memahami dan mengimplementasikan konsep umum maupun teknis pengelolaan arsip/dokumen sesuai

kebutuhan organisasi yang menjadi prioritas berdasarkan identifikasi dan hasil analisis kondisi existing implementasi pengelolaan arsip/dokumen pada organisasi tersebut, meliputi manajemen arsip/dokumen, manajemen arsip/dokumen aktif, manajemen arsip/dokumen inaktif dan skema klasifikasi, manajemen Penyusutan Arsip dan retensi dokumen serta materi tematik lainnya baik secara manual maupun berbasis TIK yang didesain berdasarkan kebutuhan dan kondisi existing pengelolaan arsip/dokumen instansi/lembaga/organisasi.

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (7)

Yang dimaksud Extra Fooding adalah Layanan penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan perkantoran meliputi kegiatan pengadaan makanan penambah daya tahan tubuh

Ayat (8)

Cukup Jelas

Pasal 40

Cukup Jelas

Pasal 41

Cukup Jelas

Pasal 42

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud arsip fasilitatif adalah jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, dan ketatausahaan.

Huruf b

Yang dimaksud arsip substantif adalah jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 43

Cukup Jelas

Pasal 44

Cukup Jelas

Pasal 45

Cukup Jelas

Pasal 46

Huruf a

Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Huruf b

Unit Kearsipan I adalah sebagai Unit Kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/ kota yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah kabupaten /kota

Huruf c

Unit Kearsipan II berada dilingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah kabupaten / kota dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten / kota

Huruf d

Cukup Jelas

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

Cukup Jelas

Pasal 58

Cukup Jelas

Pasal 59

Cukup Jelas

Pasal 60

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Pimpinan” adalah Pejabat yang bertanggung Jawab di instansi yang bersangkutan.

Huruf b

Cukup Jelas

Pasal 61

Cukup Jelas

Pasal 62

Cukup Jelas

Pasal 63

Cukup Jelas

Pasal 64
Cukup Jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG NOMOR 91