



NOMOR : 12

TAHUN 2011

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MAJALENGKA

Menimbang :

- a. bahwa arsip memiliki peran yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan baik daerah maupun nasional sehingga perlu dilakukan upaya-upaya pengamanan dan pemeliharaan arsip secara komprehensif dalam rangka kelangsungan jalannya pemerintahan;
- b. bahwa dalam rangka ketertiban dan kepastian hukum penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Majalengka, pemerintah daerah selaku pencipta arsip dan sebagai Pembina kearsipan di daerah, perlu menyusun kebijakan pengelolaan kearsipan di daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menyusun Peraturan daerah tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka.

Mengingat2

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-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 Subang 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);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7.Undang-Undang...3

7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia 1979 Nomor 51, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dengan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

17. Peraturan....4

17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
18. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8).

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA
dan
BUPATI MAJALENGKA**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG TATA KEARSIPAN
DI KABUPATEN MAJALENGKA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.

2. Pemerintah...5

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka;
4. Kantor Arsip Daerah yang selanjutnya disebut KAD adalah Organisasi Perangkat Daerah yang menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
6. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan Lainnya, BUMN atau BUMD dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial atau Organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk badan lain;
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. 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 dan pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menurus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. 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 Arsip Nasional RI dan/atau lembaga kearsipan.
14. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselarasan.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsiparis adalah seorang 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.
17. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana Bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. 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.
21. Jadwal retensi arsip selanjutnya disingkat 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 penyusutan dan penyelamatan arsip.
22. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunik kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumberdaya manusia, prasarana dan sarana serta sumberdaya lainnya.
25. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Dokumen Perusahaan adalah Data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
30. Nilai Guna Arsip Adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
31. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atau dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.

BAB II PENYELANGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Peraturan daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang syah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keagamaan sebagai identitas dan jati diri;
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian9

Bagian Kedua Fungsi dan Nilai Guna Arsip

Pasal 4

Fungsi dan nilai guna arsip sebagai sumber informasi yang dipergunakan secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintahan serta kehidupan kebangsaan.

Bagian Ketiga Tanggung Jawab Instansi Dalam Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 5

- (1) Setiap instansi dan badan wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (2) Setiap aparatur wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan Pemerintahan.
- (3) Setiap Orang/Badan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan layanan informasi, dan berbagai bentuk pelayanan kearsipan lainnya dari Pemerintah Daerah.
- (4) Setiap Instansi, Badan, dan/atau masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai sejarah dan bernilai pertanggung jawaban secara Nasional dan/atau Daerah wajib menyerahkan arsip asli tersebut kepada KAD.

Bagian Keempat Ruang Lingkup Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 6

Penyelenggaraan Kearsipan meliputi :

- a. Penyelenggaraan arsip dinamis yang terdiri dari pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif;

b. Penyelenggaraan...10

- b. Penyelenggaraan arsip statis;
- c. Pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan;
- d. Pemberdayaan kearsipan;
- e. Penegakan hukum kearsipan;
- f. Penelitian dan pengembangan kearsipan;
- g. Pelayanan Informasi dan Jasa Kearsipan.

Pasal 7

Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dilaksanakan oleh unit pengolah kearsipan yang meliputi :

- a. Penciptaan naskah dinas;
- b. Pengurusan naskah dinas;
- c. Penataan berkas;
- d. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan naskah dinas;
- e. Pelayanan arsip dengan memperhatikan sifat-sifat kerahasiaan arsip berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan arsip in aktif di unit kearsipan instansi meliputi kegiatan:
 - a. Pemilahan dan penilaian arsip in aktif;
 - b. Penataan arsip inaktif;
 - c. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip in aktif;
 - d. Penyerahan arsip in aktif ke KAD;
 - e. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

- (2) Penyelenggaraan arsip in aktif pada KAD meliputi :
 - a. Penerimaan, pengumpulan dan penataan arsip in aktif;
 - b. Pemeliharaan, perawatan arsip in aktif;

c. Penyelematan....11

- d. Penyelamatan dan pengamanan arsip in aktif;
 - e. Penyusutan dan pemusnahan arsip;
 - f. Pelayanan informasi dan jasa kearsipan dalam kewenangan yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dilaksanakan secara profesional, dengan tidak mengakibatkan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban daerah dan kepentingan nasional.

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku bagi instansi Pemerintah dan Peraturan Khusus tentang Dokumen Perusahaan.
- (2) Kegiatan kearsipan pada BUMD meliputi :
- a. Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan;
 - b. Pengalihan bentuk dokumen perusahaan dan legalisasi;
 - c. Pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan.
- (3) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.
- (4) Teknis penyelenggaraan kearsipan pada BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 10

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pencipta arsip.

(2)Pencipta....12

- (2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencipta arsip pada OPD dan/atau BUMD membuat daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (4) Pencipta arsip pada OPD dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (5) Penciptaan arsip pada OPD dan/atau BUMD, membuat daftar arsip dinamis kategori arsip terjaga berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, dengan ketentuan kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintah strategis, wajib dilakukan pemerksaan dan pelaporan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, paling lama 1 (satu) tahun sejak pelaksanaan kegiatan.
- (6) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib menjaga keutuhan,keamanan, dan keselamatan arsip dinamis.
- (7) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyediaan....8
- (8) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggungjawab Kepala OPD dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 11

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dengan alasan :
 - a.Menghambat....13

- a. Menghambat proses penegak 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 kategori 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. Mengungkapkan rahasia dan data pribadi; dan
 - i. Mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 7, 8, 9 dan 10 dalam pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai standar pemeliharaan arsip.

**Bagian Kelima
Jadwal Retensi Arsip**

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman penyusutan arsip.
- (2) Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

**BAB III
KEWENANGAN**

Pasal 15

Pemerintah Daerah berwenang dalam :

- a. Penetapan kebijakan, norma, standar dan pedoman penyelenggaraan kearsipan di daerah berdasarkan kebijakan kearsipan nasional, meliputi :
 1. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 2. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan statis di lingkungan Pemerintah Daerah;
 3. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 4. Penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan jaringan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 5. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumberdaya manusia kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 6. Penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan organisasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 7. Penetapan peraturan dan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;

b.Penyelamatan....15

- b. Penyelamatan, pelestarian dan pengamanan, meliputi :
1. Pemberian persetujuan pemusnahan arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi;
 2. Pemberian persetujuan pemusnahan arsip kabupaten/kota terhadap arsip yang telah memiliki pedoman retensi dan pengelolaan arsip statis OPD, lintas Kabupaten/Kota, Badan Usaha Milik Daerah serta swasta dan perorangan berskala provinsi.

BAB IV SUMBERDAYA MANUSIA APARATUR KEARSIPAN

Pasal 16

Sumberdaya manusia aparatur kearsipan terdiri atas Arsiparis dan pejabat struktural di bidang kearsipan.

Pasal 17

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis memiliki kewenangan untuk :
 - a. Mengelola arsip dinamis;
 - b. Mengelola arsip statis;
 - c. Melakukan pembinaan kearsipan; dan
 - d. Melakukan penelitian dan pengembangan
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Fungsional Arsiparis diatur oleh Bupati.

Pasal 18...16

Pasal 18

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab melakukan perencanaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan dan pengelolaan sumberdaya kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab 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 sumberdaya kearsipan; dan
 - d. Evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan Arsiparis melalui upaya :

- a. Pengadaan Arsiparis;
- b. Pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. Pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
- d. Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumberdaya kearsipan.

BAB V
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 20

- (1) KAD melaksanakan pembinaan kearsipan pada OPD dan Desa.

(2) Kepala....17

- (2) Kepala OPD wajib melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan instansi masing-masing.

Pasal 21

KAD dapat mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga kearsipan swasta, antar daerah Kabupaten/Kota Provinsi, ANRI dan Luar Negeri.

Pasal 22

- (1) Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh instansi fungsional pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencipta arsip dan/atau OPD dilarang :
 - a. Menyerahkan arsip dinamis kepada orang yang tidak berhak;
 - b. Membuka arsip tertutup kepada orang yang tidak berhak;
 - c. Memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan/atau
 - d. Memperjualbelikan atau menyerahkan arsip statis.

BAB VI

SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 23

- (1) KAD wajib menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai konfigurasi data center KAD.
- (2) Dalam konfigurasi data center arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau bebas.
- (3) Dalam konfigurasi data center arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 24....18

Pasal 24

- (1) Pengorganisasian data center arsip terpusat, terdiri dari :
 - a. data center arsip in aktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. data center arsip vital; dan
 - c. data center arsip statis
- (2) pengorganisasian database arsip terpusat dilaksanakan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing OPD.
- (3) Data center terpusat merupakan simpul jaringan arsip daerah dengan pusat jaringan nasional yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, dalam sistem Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

Pasal 25

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, KAD menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.
- (2) Penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional 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 Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Kantor Arsip Daerah bekerjasama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia, lembaga kearsipan provinsi dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

Pasal 26

Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan arsip dalam bentuk forum kearsipan.

BAB VII KETENTUAN PENYIDIK

Pasal 27

- (1) Penyidik pegawai negeri sipil tertentu dilingkungan pemerintah daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyelidikan tindak pidana pelanggaran peraturan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang pelanggaran peraturan daerah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. Meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
 - c. Meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
 - d. Memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
 - e. Melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. Meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyelidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah;
 - g. Menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e;
 - h. Memotret seseorang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - i. Memanggil orang untuk didengarkan keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. Menghentikan penyelidikan;
 - k. Melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyelidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.

(3)Penyelidik...20

- (3) Penyelidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyelidikan dan menyampaikan hasil penyelidikannya kepada Penuntut Umum melalui POLRI, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN SANKSI

Bagian Kesatu Sanksi Pidana

Pasal 28

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tindak pidana pelanggaran.
- (3) Dalam hal tindak pidana yang dilakukan diancam dengan pidana yang lebih tinggi dari ancaman pidana dalam Peraturan Daerah ini, dikenakan sanksi pidana yang lebih tinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan daerah dan disetor ke kas Daerah Kabupaten Majalengka.

Bagian Kedua Sanksi Administratif

Pasal 29

- (1) Pejabat dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2)Mekanisme...21

- (2) Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Bupati.

Pasal 31

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 1 Desember 2011
BUPATI MAJALENGKA,

Cap/ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 1 Desember 2011
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,
Cap/Ttd

ADE RACHMAT ALI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2011 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA



ADANG HAEDAR, SH
NIP. 19600415 198608 1 001

