



NOMOR :

TAHUN 2013

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 7 TAHUN 2013

TENTANG

**KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
MAJALENGKA NOMOR 12 TAHUN 2011 TENTANG TATA KEARSIPAN
DI KABUPATEN MAJALENGKA**

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 9, Pasal 10, Pasal 12, Pasal 14 dan Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka.

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 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

4. Undang-Undang ... 2

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
10. 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)
11. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia 1979 Nomor 51, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
12. Peraturan Pemerintah 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 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 ... 3

14. Peraturan Pemerintah 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, Pemindahan, 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 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);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA NOMOR 12 TAHUN 2011 TENTANG TATA KEARSIPAN DI KABUPATEN MAJALENGKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Majalengka.
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. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. 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, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
14. Arsip In aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
16. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atau dasar nilai guna yang terkandung didalamnya.
17. Arsip Vital ... 5

17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
19. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
20. Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
21. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
22. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
24. 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.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
26. 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 sumberdaya lainnya.
27. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
28. 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.
29. Akuisisi arsip 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.
30. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang 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.

31. Dokumen perusahaan adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

BAB II RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Dalam Peraturan Bupati ini diatur penyelenggaraan Tata Kearsipan Pemerintah Daerah yang meliputi :

- a. Pengurusan surat;
- b. Pemberkasan arsip; dan
- c. Penyusutan arsip.

Pasal 3

Arsip Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari :

- a. arsip dinamis, yang meliputi :
 1. arsip dinamis aktif;
 2. arsip dinamis in aktif.
- b. arsip statis.

Bagian Kedua Penyelenggara Tata Kearsipan

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum pada setiap OPD atau pejabat yang menangani urusan umum.
- (2) Kepala OPD bertanggungjawab dalam merencanakan, mengatur, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Tata Kearsipan dan pengelolaan sumberdaya kearsipan pada OPD masing-masing.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. Pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. Jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.

(3) Peralatan ... 7

- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Lemari kartu kendali;
 - b. Lemari arsip (*filling cabinet*);
 - c. Rak arsip;
 - d. Rak arsip bergerak (*roll o'pack*); dan
 - e. Meja sortir;

**Bagian Ketiga
Pola Klasifikasi Arsip**

Pasal 6

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:
- | | |
|-----|------------------------------------|
| 000 | Umum |
| 100 | Pemerintahan |
| 200 | Politik |
| 300 | Keamanan dan ketertiban |
| 400 | Kesejahteraan |
| 500 | Perekonomian |
| 600 | Pekerjaan umum dan ketenagakerjaan |
| 700 | Pengawasan |
| 800 | Kepegawaian |
| 900 | Keuangan |
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.
- (3) Penambahan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Keempat
Jadwal Retensi Arsip**

Pasal 7

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf c memuat daftar yang sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. Jenis arsip; dan
- c. Keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

**BAB III
PENGURUSAN SURAT**

Pasal 8

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.

(2) Kartu kendali ... 8

- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk :
- a. Pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. Pengurusan naskah dinas keluar; dan
 - c. Penemuan kembali arsip.

Pasal 9

- (1) Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum atau pejabat yang menangani urusan umum.
- (2) Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum atau pejabat yang menangani urusan umum melalui Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha menyampaikan naskah dinas yang membutuhkan kebijakan Kepala OPD kepada Kepala OPD.
- (4) Kepala OPD melalui Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha mendisposisikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Sub Bagian Umum atau pejabat yang menangani urusan umum menyampaikan naskah dinas yang tidak membutuhkan kebijakan Kepala OPD kepada Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha OPD.

Pasal 10

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha OPD sebagai unit pengolah naskah dinas.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Kepala OPD disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum atau pejabat yang menangani urusan umum untuk mendapatkan penomoran.

Pasal 11

- (1) Penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) huruf c, dilakukan melalui kartu kendali yang didalamnya tercantum :
 - a. Indeks;
 - b. Kode Klasifikasi;
 - c. Nomor urut; dan
 - d. Asal surat, tanggal dan nomor surat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang teknis tata kearsipan pada OPD tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMBERKASAN

Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan di OPD melakukan pemberkasan arsip.

(2) Pemberkasan ... 9

- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
- a. Abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. Subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. Geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. Nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. Kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan :
- a. Folder/map;
 - b. Guide/sekat;
 - c. Indeks;
 - d. Buku petunjuk;
 - e. Kode klasifikasi;
 - f. Kertas sampul;
 - g. Box; dan
 - h. Kartu picies.

Pasal 13

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf e sebagai petunjuk permasalahan.
- (6) Kertas sampul sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (7) Box sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf g untuk menyimpan arsip in aktif.
- (8) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah kertas.

BAB V PENYUSUTAN

Pasal 14

- (1) OPD dan KAD melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Pemindehan;
 - b. Pemusnahan; dan
 - c. Penyerahan.

Pasal 15

- (1) Pemindehan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan oleh OPD terhadap arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih atau arsip-arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun namun menurut jadwal retensi arsip harus di simpan permanen atau arsip yang berdasarkan penilaian harus diperpanjang penyimpanannya dan arsip statis kepada KAD.

Pasal 16

- (1) Tata cara pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang penyusutan arsip tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU

Pasal 17

- (1) OPD dan KAD wajib melakukan pengelolaan arsip media baru.
- (2) Arsip media baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya berbentuk:
 - a. Rekaman Suara (Audio);
 - b. Rekaman Gambar (Visual);
 - c. Kartografi dan Kearsitekturan;
 - d. Film/Video (Audio Visual/Moving Image).
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan arsip media baru tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VII
SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Pasal 18

- (1) OPD dan KAD wajib 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 terbuka.
- (3) Dalam konfigurasi data center arsip statis, berlaku sistem akses arsip terbuka.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang pengolahan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Setiap instansi, badan dan/atau masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai sejarah dan bernilai pertanggungjawaban secara nasional dan/atau daerah wajib menyerahkan arsip tersebut kepada KAD.
- (2) Tata cara penyerahan arsip dari instansi, badan dan/atau masyarakat kepada KAD diatur menurut peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam pengelolaan arsip dalam bentuk forum kearsipan.
- (2) Tata cara pembentukan forum kearsipan diatur menurut peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 21

OPD dan KAD melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 22

- (1) Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dapat dilakukan terhadap copy arsip in aktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pemeliharaan dan perawatan arsip tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

**BAB IX
KERJA SAMA**

Pasal 23

- (1) KAD dapat melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Lembaga Kearsipan Swasta, antar Kabupaten/Kota, Provinsi dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- (2) Tata cara kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 24

- (1) KAD melaksanakan pembinaan tata kearsipan pada OPD dan Desa/Kelurahan.
- (2) Kepala OPD wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan OPD masing-masing.
- (3) Pengawasan pelaksanaan tata kearsipan dilaksanakan oleh instansi fungsional pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 21 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2005 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 22 Juli 2013

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 22 Juli 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

ADE RACHMAT ALI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2013 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

