Meureudu, 24 NOV 2017
Yang meminjam,

T. Zulfiansyah, A.Ma
Nip. 19900420 201505 100

BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TATA KELOLA ARSIP DIGITAL PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PIDIE JAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 8 huruf b Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya yang menyebutkan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Tipe A, melaksanakan fungsi penunjang keuangan;

b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi kearsipan, diperlukan suatu inovasi baru dengan memanfaatkan teknologi informasi dan sumber daya yang ada;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Tata Kelola Arsip Digital Pada Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negaran Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesai Nomor 4683);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesai Nomor 4843);

5. Undang..

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesai Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesai Nomor 5071);
7. 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 diubah beberapa kali, yang terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. 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);
13. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4);

14. Peraturan..

14. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA ARSIP DIGITAL PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN PIDIE JAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie Jaya.
2. Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Pidie Jaya yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Kabupaten.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah kabupaten dan DPRK, dan ditetapkan dengan qanun.
4. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada pemerintah kabupaten sebagai unsur pembantu penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten selanjutnya disingkat BPKK adalah SKPK yang mengelola Pendapatan, Belanja, Pembiayaan dan Aset Kabupaten.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
9. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. 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 lembaga kearsipan.
11. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

13. Arsip..

13. Arsip terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
14. Arsip umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
16. Preservasi Arsip adalah tindakan yang dilakukan dalam rangka pengawetan, pelestarian, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap Arsip statis.
17. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
18. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
19. Alih media Arsip adalah duplikasi bentuk fisik arsip dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi dan efektifitas.
20. Arsip digital adalah arsip yang telah selesai melewati proses alih media arsip, dan telah berubah bentuk menjadi file digital tetapi tidak mengubah isi arsip tersebut dan disimpan dalam media penyimpanan tertentu.
21. Media penyimpanan adalah tempat menyimpan arsip digital dapat berupa *hardisk, compact disc, memory card* dan sejenisnya.

Pasal 2

(1) Tata kelola arsip digital digunakan sebagai pedoman dalam rangka mengelola arsip digital khususnya dalam lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie Jaya.
(2) Untuk mengelola arsip digital sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan Pengelola Keuangan Kabupaten harus mengacu pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan tata kelola arsip digital adalah untuk:
a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang melibatkan Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie Jaya;
b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam hal kearsipan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kelola arsip digital dalam Peraturan Bupati ini, meliputi :
a. pengelolaan kearsipan konvensional/manual;

b. prosedur.

b. prosedur digitalisasi arsip;
c. prosedur penyimpanan arsip;
d. pembinaan dan pengawasan tata kelola arsip digital; dan
e. penghargaan dan sanksi.

Pasal 5

Penyelenggaraan tata kelola arsip digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan berasaskan :
a. kepastian hukum;
b. otentikasi dan keterpercayaan;
c. keutuhan dan kelengkapan;
d. keamanan dan keselamatan;
e. kemudahan akses; dan
f. kepentingan umum.

Pasal 6

Penyelenggaraan tata kelola arsip digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie Jaya, dengan membentuk tim khusus pelaksana tata kelola arsip digital.

Pasal 7

Tim khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Pidie Jaya beserta tugas, pokok, fungsinya dan susunan personalianya.

BAB III
PENGELOLAAN KEARSIPAN KONVENSIONAL/MANUAL

Pasal 8

Tata kelola arsip digital tidak serta merta menghapus dan/atau menggantikan kedudukan pengarsipan konvensional/manual, tetapi memperkuat kedudukan pengarsipan konvensional/manual.

Pasal 9

Pengelolaan kearsipan konvensional/manual dilakukan oleh petugas berdasarkan 2 (dua) jenis dokumen yaitu:
a. dokumen masuk; dan
b. dokumen keluar.

Pasal 10

Yang termasuk dokumen masuk sebagaimana disebutkan dalam Pasal 9 huruf a, antara lain surat, berkas dan dasar hukum yang dikirimkan oleh stakeholder diluar BPKK Pidie Jaya, memiliki keterkaitan secara langsung dan/atau tidak langsung dengan BPKK Pidie Jaya, bukan dengan individu/pribadi pegawai.

Pasal 11..

Pasal 11

Dokumen masuk sebagaimana disebutkan dalam Pasal 9 huruf a, akan diterima oleh petugas arsip konvensional/manual, dicatat dalam buku register, diberikan lembar disposisi dan disampaikan kepada Kepala BPKK Pidie Jaya.

Pasal 12

Selanjutnya petugas akan menunggu diserahkannya dokumen tersebut beserta lembaran disposisinya oleh Kepala BPKK Pidie Jaya. Dan petugas arsip konvensional/manual akan menyerahkan dokumen tersebut kepada petugas arsip digital

Pasal 13

Yang termasuk dokumen keluar sebagaimana disebutkan dalam Pasal 9 huruf b, antara lain surat, berkas dan dasar hukum yang akan dikirimkan kepada stakeholder diluar BPKK Pidie Jaya, memiliki keterkaitan secara langsung dan/atau tidak langsung dengan BPKK Pidie Jaya, bukan dengan individu/pribadi pegawai.

Pasal 14

Petugas menerima dokumen keluar yang telah dipersiapkan oleh Bidang lain dan/atau Sekretariat BPKK Pidie Jaya sendiri untuk menindaklanjuti dokumen tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

a. untuk dokumen keluar yang belum ditandatangani oleh Kepala BPKK Pidie Jaya, maka petugas arsip konvensional/manual harus menyampaikan dokumen tersebut kepada kepala BPKK Pidie Jaya untuk ditanda tangani; dan
b. untuk dokumen keluar yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKK Pidie Jaya, maka petugas arsip konvensional/manual harus memberikan nomor agenda pada dokumen tersebut.

Pasal 15

Petugas pengarsipan konvensional/manual akan membubuhkan stempel basah di atas tanda tangan kepala BPKK, baru kemudian menyerahkan dokumen tersebut kepada petugas tata kelola arsip digital untuk di lakukan proses alih media.

BAB IV
PROSEDUR DIGITALISASI ARSIP

Pasal 16

Prosedur digitalisasi arsip adalah proses merubah bentuk dokumen dari sebelumnya hanya berupa lembaran kertas, untuk diduplikasi ke dalam bentuk digital dengan menggunakan perangkat komputer dan scanner untuk selanjutnya akan disimpan secara permanen dalam media penyimpanan.

Pasal 17...

Pasal 17

Petugas harus memastikan semua perangkat pendukung prosedur digitalisasi arsip dalam keadaan baik setiap hari, untuk menjamin pelaksanaan tata kelola arsip digital dapat berjalan dengan baik setiap hari.

Pasal 18

Perangkat pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 antara lain adalah :

a. seperangkat komputer PC;
b. seperangkat Scanner dan Printer;
c. UPS (*Uninterruptible Power Supply*) sebagai baterai penyimpan arus sementara untuk mengantisipasi putusnya aliran listrik; dan
d. media penyimpanan eksternal seperti *Hardisk Eksternal, Flashdisk* dan Kartu memori.

Pasal 19

Prosedur alih media dilakukan dengan cara men*scan* dokumen, baik itu dokumen yang masuk maupun yang keluar, dan menghasilkan *file* gambar yang terpisah-pisah menurut jumlah lembaran dokumen.

Pasal 20

Selanjutnya, *file* gambar hasil *scan* dokumen akan dikonversi menjadi *file* pdf dengan cara *print to pdf* menggunakan aplikasi yang telah tersedia pada komputer, kemudian *file* Pdf yang baru akan disimpan dan diberikan nama sesuai dengan perihal pada dokumen dan disimpan pada folder-folder yang telah disediakan.

Pasal 21

Petugas juga harus membuat *hyperlink* atau konektifitas antara Daftar Pencarian Arsip dengan *file* Pdf yang baru dibuat, hal ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen arsip.

Pasal 22

Cara kerja *hyperlink* sebagaimana disebutkan dalam pasal 21 adalah, dengan membuka *form* arsip digital dan/atau daftar pencarian arsip, kemudian petugas tinggal mencari judul dokumen yang akan diprint ulang, dan jika ditemukan, hanya meng-*klik* perihal dokumen, maka *file* yang bersangkutan akan langsung terbuka tanpa harus mencari dalam *folder* penyimpanan.

Pasal 23

Petugas yang menangani tata kelola arsip digital juga harus memastikan semua arsip digital dalam status aman, yaitu aman dari jangkauan pihak-pihak yang tidak berkepentingan serta aman dari gangguan kerusakan *file* yang biasanya disebabkan oleh *virus* komputer atau gangguan listrik.

Pasal 24...

Pasal 24

Salah satu cara untuk mengamankan *file* arsip digital adalah dengan cara mem*backup* yaitu memindahkan *file* tersebut ke media penyimpanan lain, diluar komputer tersebut. Petugas dapat memindahkannya setiap sore hanya dengan meng*copy* 1 (satu) folder induk, dan seluruh isinya akan ikut berpindah ke media penyimpanan yang lain.

BAB V
PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP

Pasal 25

Prosedur penyimpanan arsip adalah berkaitan dengan pengelolaan arsip konvensional/manual, dimana diperlukan petugas khusus yang menangani penyimpanan arsip.

Pasal 26

Prosedur Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 juga termasuk mendistribusikan dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala BPKK Pidie Jaya. Jika dalam lembaran disposisi disebutkan, dokumen tersebut untuk bidang tertentu, maka petugas yang menangani penyimpanan arsip akan mengantar dokumen tersebut ke bidang yang bersangkutan.

Pasal 27

Apabila keterangan pada lembaran disposisi menyebutkan dokumen tersebut akan diarsipkan dan/atau tidak perlu di balas, maka petugas dapat langsung mengarsipkan pada lemari arsip yang telah disediakan.

Pasal 28

Untuk dokumen keluar, setelah melewati prosedur alih media digital, petugas dapat langsung menyimpan dokumen pertinggal ke lemari arsip, sedangkan dokumen yang akan diberikan ke Stakeholders eksternal dapat langsung diantarkan.

Pasal 29

Pada saat menyampaikan dokumen keluar tersebut, yang tidak boleh terlupakan adalah tanda terima dokumen, dapat berupa buku ekspedisi, atau tanda terima pada dokumen pertinggal.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TATA KELOLA ARSIP DIGITAL

Pasal 30

Pembinaan dan Pengawasan terhadap tata kelola arsip digital dilakukan oleh Sekretaris BPKK Pidie Jaya selaku ketua pelaksana secara berjenjang kepada koordinator bidang dan petugas pelaksana.

Pasal...

Pasal 31

Pembinaan dilakukan secara berkala dengan cara mengadakan rapat evaluasi dengan seluruh koordinator dan staf pelaksana untuk menyerap masukan-masukan dan mengetahui permasalahan yang terjadi serta mencari jalan keluarnya.

Pasal 32

Pengawasan dilakukan terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan tata kelola arsip digital, tahapan demi tahapan pelaksanaan serta disiplin semua petugas pelaksana.

BAB VII
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 33

Sekretaris BPKK Pidie Jaya selaku ketua pelaksana dapat memberikan penghargaan dan sanksi kepada seluruh koordinator dan staf pelaksana kegiatan tata kelola arsip digital.

Pasal 34

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 dapat berupa penghasilan tambahan dan/atau bonus dalam hal volume pekerjaan melebihi jam kerja yang telah ditentukan.

Pasal 35

Sanksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 terbagi atas 3 (tiga) kategori :

a. kategori ringan;
b. kategori sedang; dan
c. kategori berat.

Pasal 36

Pemberian sanksi untuk ketiga kategori sebagaimana yang disebutkan dalam pasal 35 mengikuti ketentuan sebagai berikut :

a. untuk pelanggaran kategori ringan, Sekretaris BPKK dapat memberikan teguran secara lisan serta secara langsung kepada yang bersangkutan;
b. untuk pelanggaran kategori sedang, Sekretaris BPKK dapat memberikan teguran secara tertulis kepada yang bersangkutan dengan memanggilnya ke dalam ruangan; dan
c. untuk pelanggaran kategori berat, Sekretaris BPKK dapat mengeluarkan surat usulan pemindahan pegawai bersangkutan, untuk dipindahkan dari Badan Pengelolaan Keuangan Kabupaten.

Pasal 37

Penentuan kategori pelanggaran ditentukan dengan hasil pemeriksaan oleh kepala BPKK kepada yang bersangkutan dengan sebelumnya melihat fakta-fakta yang terjadi di lokasi.

BAB VIII..

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Kepala BPKK Pidie Jaya.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 7 November 2017 M
18 Shafar 1439 H

BUPATI PIDIE JAYA,

MAIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 7 November 2017 M
18 Shafar 1439 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,

ABD. RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2017 NOMOR 24