



PERATURAN DAERAH PROPINSI BANTEN

NOMOR : 47TAHUN 2002

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. bahwa wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam penyelenggaraan pemerintahan, kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemerintah;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas serta sebagai acuan bagi aparatur dan masyarakat, dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Propinsi Banten tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Propinsi Banten.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999. Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);
 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);

5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3912);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan Kedalam Mikro Film atau Media Lainnya dengan Legalisasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3913);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Propinsi Banten Nomor 3 Tahun 2002 tentang Tata Cara Pembentukan dan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 4, Seri E);
14. Peraturan Daerah Propinsi Banten Nomor 32 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah Propinsi Banten (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 33)

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI BANTEN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI BANTEN TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH PROPINSI BANTEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Propinsi Banten;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Gubernur adalah Gubernur Banten;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Banten;
5. Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah yang selanjutnya disebut KPDE dan ARDA adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan dilingkungan Pemerintah Propinsi Banten;
6. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga dilingkungan Pemerintah Propinsi Banten;
7. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa in aktif sampai dengan masa penyusutan;
8. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada Dinas/Badan/Lembaga dilingkungan Pemerintah Propinsi Banten;
9. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi, di lingkungan Dinas/Badan/Lembaga sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif;
10. Arsip adalah :
 - a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah;
 - b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara;
12. Arsip Dinamis Aktif yang selanjutnya disebut Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Negara;
13. Arsip Dinamis in Aktif yang selanjutnya disebut arsip in aktif adalah Arsip Dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sudah menurun;
14. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara;
15. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan Pengguna arsip;

16. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
17. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip,
18. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke-Unit Kerja Kearsipan Daerah.

BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama Tujuan

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai bagian pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan berkehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Daerah ini Gubernur berkewajiban :

- a. Membentuk lembaga yang menangani kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah dan Unit-unit kerja kearsipan pada instansi-instansi;
- b. Mengangkat tenaga-tenaga fungsional Arsiparis termasuk didalamnya pengaturan tentang pemberian tunjangan biaya operasional dan pembinaan karier Arsiparis;
- c. Menyelenggarakan pendidikan kearsipan;
- d. Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standarisasi peralatan kearsipan;
- e. Menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk didalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah dan Negara yang masih berada pada penguasaan perorangan atau Badan Swasta;
- f. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
- g. Menetapkan jadwal retensi arsip;
- h. Melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. Memberikan kesejahteraan kepada tenaga kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam lingkungan instansinya berupa :
 1. Tunjangan Daerah;
 2. Jaminan Kesehatan;
 3. Extra Pudding.
- j. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Propinsi Banten;

- k. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggung jawaban nasional;
- l. Melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan kearsipan.

Pasal 4

- (1) Setiap Instansi wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, berdasarkan kepada Peraturan Daerah ini.
- (2) Setiap aparatur wajib memahami melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan Pemerintahan.
- (3) Setiap orang, Instansi, badan swasta, organisasi dan atau suatu perkumpulan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan layanan informasi, dan berbagai bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah.
- (4) Setiap Instansi, badan swasta, masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan Pemerintahan dan kehidupan kelembagaan, serta yang bernilai sejarah wajib menyerahkan arsip tersebut kepada lembaga kearsipan yang dibentuk Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Fungsi Arsip

Pasal 5

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

Pasal 6

Arsip berdasarkan fungsi dan nilai gunanya dikelompokkan menjadi Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Bagian Ketiga Tanggung Jawab Instansi dalam Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Arsip aktif dikelola dan diamankan oleh unit pengelola pada Instansi sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip Dinamis yang sudah tergolong arsip in aktif dipilih dan dinilai oleh Instansi masing-masing sesuai nilai gunanya dan dipindahkan kepada lembaga kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilihan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung didalamnya oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini dan selanjutnya dikonsultasikan ke Badan Arsip Nasional untuk penyimpanan dan pengelolaan selanjutnya.

BAB III
RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 8

Pengelolaan Kearsipan meliputi :

- a. Pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif;
- b. Pengelolaan arsip statis;
- c. Pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan;
- d. Pemberdayaan arsip;
- e. Penegakan hukum kearsipan;
- f. Penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 9

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah ini, dilaksanakan oleh unit pengelola arsip yang meliputi kegiatan :

- 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 atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

(1) Pengelolaan arsip in aktif di unit kearsipan Instansi meliputi kegiatan:

- a. Penyeleksian arsip in aktif;
- b. Penataan arsip in aktif;
- c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilihan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip in aktif yang meliputi masa simpan diatas retensi 10 tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

(2) Pengelolaan arsip in aktif pada lembaga kearsipan meliputi kegiatan :

- a. Penerimaan, pengumpulan dan penataan arsip in aktif;
- b. Pemeliharaan, Perawatan dan penyelamatan arsip in aktif.
- c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilihan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip statis ke arsip nasional serta pemusnahan arsip;
- d. Pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi arsip in aktif dalam batas-batas wewenang yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan arsip-arsip yang bersifat rahasia.

(3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan arsip, dengan berlandaskan kepada :

- a. Tujuan kearsipan;

- b. Nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta dan atau pelayanan kepada masyarakat;
- c. Jadwal retensi arsip;
- d. Peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;
- e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
- f. Penyelamatan dan pelestarian arsip oleh para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut dalam kaitannya dengan pembuktian;
- g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada Perusahaan Daerah dilaksanakan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku bagi instansi Pemerintah dan peraturan khusus tentang Dokumen Perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.
- (3) Kegiatan kearsipan pada Perusahaan Daerah meliputi penciptaan arsip:
 - a. pembuatan catatan dari penyimpanan dokumen perusahaan;
 - b. Pengalihan bentuk dokumen perusahaan dan legalisasi;
 - c. Pemindehan, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan.
- (4) Teknis pengelolaan kearsipan pada Perusahaan Daerah sebagai pelaksanaan ayat (1), (2) dan (3) pasal ini diatur tersendiri dengan Keputusan Gubernur.

BAB IV PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 12

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya-upaya penyelamatan dan pelestarian arsip.

Pasal 13

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud Pasal 12 Peraturan Daerah ini antara lain meliputi penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 14

Penyelamatan dan pelestarian arsip yang bernilai strategis nasional dan atau yang lingkupnya nasional dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pegawai yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan non arsiparis.
- (2) Arsiparis diangkat dan disumpah oleh pejabat yang berwenang sesuai prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah, termasuk kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelola arsip-arsip aktif dan in aktif.
- (2) Syarat-syarat pengangkatan Arsiparis sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
 - a. Berijazah serendah-rendahnya Program D.III di bidang kearsipan atau;
 - b. Berijazah serendah-rendahnya program Diploma II dibidang ilmu lain, setelah yang bersangkutan tamat mengikuti pendidikan dan atau latihan dalam bidang kearsipan yang ketentuan dan petunjuk teknisnya ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. Setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) Sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Untuk menetapkan jabatan Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan formal dan kedinasan kegiatan kearsipan, pengembangan profesi kearsipan dan penunjang kegiatan kearsipan.
- (4) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari satu jabatan ke dalam jabatan lain arsiparis dilakukan secara selektif dengan ketentuan bahwa disamping harus memenuhi syarat sebagaimana ditentukan dalam ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, diharuskan pula memiliki pengalaman dibidang kearsipan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebelum batas usia pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dan jabatan fungsional arsiparis ke jabatan lain harus dilaksanakan secara selektif.

Pasal 17

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dan 16 Peraturan Daerah ini, selain mendapat tunjangan jabatan fungsional yang ditetapkan, diberikan pula tunjangan daerah.
- (2) Pegawai Kearsipan non Arsiparis diberikan tunjangan Daerah.
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 18

Arsiparis yang diangkat dalam jabatan struktural, melepaskan jabatan fungsionalnya sebagai arsiparis, selama yang bersangkutan menduduki jabatan struktural.

Pasal 19

Gubernur menetapkan prosedur dan tata cara penilaian angka kredit bagi arsiparis sebagai dasar pertimbangan kenaikan pangkat dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Selain ketentuan-ketentuan yang bersifat khusus bagi arsiparis, berlaku juga seluruh peraturan kepegawaian bagi pegawai negeri sipil.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) KPDE dan ARDA melakukan pembinaan kearsipan kepada semua instansi dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Propinsi Banten.
- (2) Kepala Instansi/Unit kerja wajib melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan instansi/unit kerja masing-masing.

Pasal 22

Untuk dapat mengamankan arsip-arsip Daerah Kabupaten/Kota sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional dalam batas-batas kewenangannya, KPDE dan ARDA mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kepada Lembaga-lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota.

Pasal 23

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

BAB VII PENYIDIKAN

Pasal 24

- (1) Selain pejabat penyidik umum yang bertugas menyidik tindak pidana, penyidikan atas tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini, dapat juga dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintahan Daerah yang pengangkatannya ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan, para pejabat penyidik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, berwenang :
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu ditempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;

- c. menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda dan atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
 - h. mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik POLRI bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya.
 - i. Mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyidik berada di bawah koordinasi Penyidik POLRI.

BAB VIII KETENTUAN PIDANA

Pasal 25

Barang siapa dengan sengaja atau karena kelalaiannya mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna sehingga dengan perbuatannya tersebut mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Pasal 26

- (1) Barang siapa dengan sengaja memiliki dan atau menyimpan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 angka 10 huruf a dan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah ini tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah Daerah, dipidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Barang siapa memberitahukan hal-hal tentang isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, dipidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 28

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 23 Desember 2002

GUBERNUR BANTEN,

ttd

H. D. MUNANDAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 24 Desember 2002

SEKRETARIS DAERAH
PROPINSI BANTEN,

ttd

Drs. H. CHAERON MUCHSIN
Pembina Utama Muda
NIP. 010 057 348

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BANTEN TAHUN 2002 NOMOR 75

SERI : E.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH PROPINSI BANTEN
NOMOR : 47 TAHUN 2002
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROPINSI BANTEN

I. UMUM

Pokok-pokok kearsipan telah diatur dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 dan untuk penyusunan arsip diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979. Begitu pula mengenai teknis kearsipan telah diatur dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 jo. Instruksi Menteri dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1980. Penanganan arsip in aktif telah diatur dalam Surat Edaran Kepala ANRI Nomor 01/1981 tanggal 5 Agustus 1981, demikian pula angka kredit bagi arsiparis telah diatur dalam Surat Edaran Bersama Kepala ANRI dan BAKN Nomor 01/SEB/1999 dan Nomor 46/SE/1990.

Peraturan-peraturan pelaksanaan tersebut khususnya yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah masih perlu dievaluasi karena terdapat hal-hal prinsip yang untuk ketaatan dalam pelaksanaannya perlu ditingkatkan pengaturannya dalam Peraturan Daerah. Dengan Pengaturan dalam Peraturan Daerah dan Petunjuk pelaksanaannya dalam Keputusan Gubernur serta penegakan peraturan tersebut secara konsisten, diharapkan kedudukan, peran dan fungsi arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, sumber penelitian , perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan Pemerintah dapat diwujudkan dengan sebaik-baiknya.

Dalam Peraturan Daerah ini selain diatur mengenai kedudukan arsip sebagai dokumen penyelenggaraan Pemerintahan, ruang dan lingkup kegiatan, juga diatur mengenai sumber daya manusia, peralatan, pembiayaan dan sistem serta sanksi bagi para pelanggar atau yang menyalahgunakan arsip tersebut sehingga berakibat kerugian bagi seseorang, badan, aparatur atau Negara pada umumnya. Penataan, pengamanan, penilaian dan konservasi arsip memerlukan keahlian pemanfaatan hasil-hasil teknologi tinggi dengan segala konsekuensinya dilihat dari berbagai aspek.

Kegiatan dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 yang mengakibatkan terjadinya pergeseran sistem Pemerintahan dari sistem sentralistik ke desentralistik telah dicerminkan dalam pasal-pasal yang pada prinsipnya Propinsi mempunyai kewenangan yang terbatas, namun karena arsip bersifat strategis sebagai bagian dari bahan pertanggungjawaban nasional dan kedudukan daerah Daerah Otonom

yang merupakan bagian dari Negara kesatuan Republik Indonesia, maka fungsi-fungsi pembinaan, pengendalian dan pengawasan arsip-arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional serta sumber daya manusia masih dilakukan oleh Propinsi.

Kearsipan tidak hanya merupakan kewajiban Instansi khusus kearsipan melainkan semua instansi yang telah dibentuk baik oleh Pemerintah maupun Swasta bahkan pemahamannya dan pengamanannya harus dilakukan pula oleh masyarakat agar tidak terjadi penyalahgunaan pemanfaatan informasi, sekalipun dalam era keterbukaan dan pelayanan optimal kepada masyarakat. Untuk itu maka sosialisasi kearah kebudayaan arsip perlu ditangani lebih intensif, berkesinambungan dan menyeluruh.

Berkembangnya teknologi informasi tidak menghilangkan kewajiban instansi, badan swasta atau masyarakat untuk menyimpan arsip-arsip asli sebagai bahan pembuktian di lembaga Peradilan dan bahan pertanggungjawaban nasional termasuk di dalamnya yang mengandung nilai-nilai sejarah, untuk segera menyerahkannya ke Arsip Nasional atau melalui lembaga kearsipan yang terdekat.

II. PASAL DEMI PASAL

- PASAL 1 : Istilah-istilah dalam Pasal ini, dimaksudkan untuk mencegah timbulnya salah tafsir dan salah pengertian dalam memahami dan melaksanakan pasal-pasal yang bersangkutan sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.
- PASAL 2 : Cukup jelas.
- PASAL 3 : Cukup jelas
- PASAL 4 : Cukup jelas
- PASAL 5 : Pasal ini mewajibkan kepada semua Instansi untuk senantiasa memfungsikan serta menggunakan arsip dalam menyusun perencanaan, menetapkan langkah-langkah operasional, berbagai kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. Untuk terwujudnya kondisi tersebut maka Lembaga dan unit kerja kearsipan wajib mengelola arsip dengan tepat dan sebaik-baiknya agar mampu memberikan layanan informasi.
- PASAL 6 : Cukup jelas
- PASAL 7 : Cukup jelas
- PASAL 8 : Ruang lingkup kearsipan merupakan satu kesatuan yang harus dilaksanakan seutuhnya secara bertahap dibawah koordinasi Gubernur atau Lembaga kearsipan yang pelaksanaannya didesentralisasikan sesuai sifat dan jenis kegiatannya.

- PASAL 9 : Cukup jelas
- PASAL 10 : Pengelolaan arsip in aktif di unit pengolah berada di bawah koordinasi dan pembinaan Lembaga kearsipan dan Arsip Nasional melakukan pembinaan terhadap pengelolaan arsip in aktif di Lembaga-lembaga kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka pengamanan dan pengumpulan arsip-arsip statis. Lembaga kearsipan Propinsi dapat membina dan memfasilitasi Lembaga kearsipan Kabupaten/Kota dalam batas-batas kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999.
- PASAL 11 : Teknis penyelenggaraan kearsipan pada Perusahaan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang diatur dalam Peraturan Daerah ini, Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Dokumen Perusahaan, Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan, Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikro Film atau Media lainnya dengan legalisasi serta peraturan-peraturan lainnya yang menyangkut perusahaan dan atau Perusahaan Daerah.
- PASAL 12 : Penyelamatan dan pelestarian sebagaimana dimaksud pasal ini diperlukan tindakan dan langkah-langkah kongkrit sebagai berikut :
- a. Penyelamatan arsip dalam rangka mencegah hilang dan rusaknya arsip atau penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.
 - b. Penyelamatan dan pelestarian fisik arsip dengan menggunakan sarana teknologi dengan tetap menjamin terpeliharanya kerahasiaan dan keaslian arsip.
- Penyelamatan dan pelestarian arsip perlu langkah-langkah pro aktif dari semua pihak.
- PASAL 13 : Cukup jelas.
- PASAL 14 : Cukup jelas.
- PASAL 15 : Cukup jelas.
- PASAL 16 : Cukup jelas.

- PASAL 17 : Untuk meningkatkan kinerja arsiparis, selain mendapat tunjangan fungsional arsiparis, Pemerintah Daerah menetapkan pula tunjangan daerah bagi arsiparis yang besarnya disesuaikan dengan keuangan daerah.
- Mengingat pengelolaan kearsipan tidak hanya dilaksanakan oleh Arsiparis, namun dilaksanakan pula oleh para pengelola yang tidak berstatus arsiparis, maka kepada pengelola non arsiparis tersebut perlu untuk diberikan tunjangan pengelolaan arsip atas beban APBD.
- PASAL 18 : Cukup jelas.
- PASAL 19 : Cukup jelas.
- PASAL 20 : Cukup jelas.
- PASAL 21 : Cukup jelas.
- PASAL 22 : Pembinaan dimaksud dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Propinsi dan khusus untuk arsip in aktif pembinaan dilakukan bersama-sama Arsip Nasional dalam rangka pengamanan dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional.
- PASAL 23 : Instansi fungsional pengawas yang dimaksud adalah lembaga pengawasan yang dibentuk Gubernur atau ditetapkan Pemerintah Pusat baik menyangkut ketentuan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan, pegawai, peralatan maupun pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.
- PASAL 24 : Cukup jelas.
- PASAL 25 : Cukup jelas.
- PASAL 26 : Dikenakan sanksi sebagai akibat dari kualitas, kejahatannya, oleh Instansi yang berwenang dengan berlandaskan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, Kitab Undang-undang Hukum Pidana, Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 dan Peraturan Daerah ini serta peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan substansi masalahnya dan atau sanksi administrasi berdasarkan ketentuan kepegawaian yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Perusahaan Daerah.
- PASAL 27 : Cukup jelas.
- PASAL 28 : Cukup jelas.