

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERANG



NOMOR : 711

TAHUN : 2005

SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERANG

NOMOR 5 TAHUN 2005

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban Nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti kelangsungan jalannya pemerintahan ;
- b. bahwa wewenang dan tanggungjawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemerintah dan perlu mendapatkan dukungan dari Pemerintah Daerah ;
- c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, serta sebagai acuan bagi aparatur dan masyarakat dalam kontek penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, khususnya dalam bidang kearsipan, perlu mengatur Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang dengan Peraturan Daerah.
- 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169) ;
3. Undang-undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3274) ;
4. Undang-undang

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010) ;
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979, 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 ke Dalam mikro Film atau media lainnya dengan legalisasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
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. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 705).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SERANG

dan

BUPATI SERANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERANG TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG.

BAB I

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Serang.
4. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kabupaten Serang yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan pemerintah Kabupaten Serang.
5. Satuan Kerja adalah Dinas/Badan/Lembaga (DIBALE) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang.
6. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa in aktif sampai dengan masa penyusutan hingga menjadi statis.
7. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada satuan kerja.
8. Unit Pengolahan adalah unit kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan satuan kerja sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif ;
9. Arsip adalah :
 - a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lemabaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
 - b. 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 kehidupan kebangsaan.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
11. Arsip dinamis aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
12. Arsip dinamis in aktif yang selanjutnya disebut arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sudah menurun.
13. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
14. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

15. Retensi

15. Retensi arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya.
16. Jadwal retensi Arsip adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di masing-masing Satuan kerja, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Kantor Arsip Daerah.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

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, Bupati berwenang merumuskan kebijakan dalam bidang kearsipan yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 4

- (1) Setiap satuan kerja wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan fungsinya masing-masing, berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (2) Setiap orang atau badan hukum berkewajiban mentaati peraturan kearsipan yang berlaku.
- (3) Setiap orang atau badan hukum berhak mendapatkan pelayanan informasi kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap orang atau badan yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kelembagaan serta yang bernilai sejarah, wajib menyerahkan kepada lembaga yang berwenang.

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 kebangsaan pada umumnya.

Pasal 6

Pasal 6

Arsip berdasarkan fungsi dan nilai gunanya dikelompokkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

Bagian Ketiga

Tanggung Jawab Satuan Kerja dalam Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Arsip aktif dikelola dan diamankan oleh unit pengelola pada satuan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Arsip in aktif hasil dari pemilahan dan penilaian satuan kerja sesuai dengan nilai gunanya diserahkan kepada Kantor Arsip Daerah.
- (3) Arsip statis berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya, oleh Kantor Arsip Daerah diserahkan kepada Arsip Nasional.

BAB III

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Jenis Arsip terdiri dari :
 - a. Arsip Tekstual terdiri dari :
 1. Arsip Vital ;
 2. Arsip Penting ;
 3. Arsip Berguna.
 - b. Arsip Media baru merupakan arsip yang tercipta oleh Pita mesin Suara atau gambar yang meliputi :
 1. Arsip Rekaman Suara / Audio ;
 2. Arsip Rekaman Gambar / Still Visuals ;
 3. Arsip Rekaman Suara dan Gambar Dinamis / Audio Visual ;
 4. Arsip Elektronik ;
 5. Arsip Mikro Film ;
 6. Arsip Micro Fische.
- (2) 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.....

Pasal 9

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf a Peraturan Daerah ini, dilaksanakan oleh unit pengolah arsip satuan kerja yang meliputi kegiatan :

- a. Penciptaan naskah dinas ;
- b. Pengurusan naskah dinas ;
- c. Penataan berkas ;
- d. Penyimpanan , pemeliharaan dan penggunaan 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 satuan kerja meliputi kegiatan :

- a. Penyeleksian arsip in aktif ;
- b. Penataan arsip in aktif ;
- c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip in aktif yang meliputi masa simpan di atas retensi 10 tahun ke Kantor Arsip Daerah, serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

(2) Pengelolaan arsip in aktif pada Kantor Arsip Daerah meliputi kegiatan :

- a. Penerimaan, pengumpulan dan penataan arsip in aktif ;
- b. Pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan arsip in aktif ;
- c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan penyimpanan dan pelestarian arsip statis serta Pemusnahan arsip tidak bernilai guna ;
- d. Pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi arsip in aktif /statis 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 professional, 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 dan 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. Pengalaman dan pendapat para pejabat atau Satuan kerja terkait mengenai keberadaan arsip tersebut kaitannya dengan pembuktian ;
- g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

Pasal 11

(1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku bagi satuan kerja 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.....

- (3) Kegiatan kearsipan pada BUMD meliputi penciptaan arsip :
- a. Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan ;
 - b. Pengalihan bentuk dokumen perusahaan dan legalisasi ;
 - c. Pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan.
- (4) Teknis pengelolaan kearsipan pada BUMD sebagai pelaksanaan ayat (1), (2) dan (3) Pasal ini, diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati yang berlandaskan pada peraturan perundang-undangan kearsipan pada umumnya dan peraturan mengenai dokumen perusahaan.

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 kebangsaan, yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 14

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pegawai yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan pengelola kearsipan.
- (2) Arsiparis diangkat dan diberhentikan oleh pejabat Bupati.
- (3) Pengelola Kearsipan ditunjuk oleh kepala satuan kerja masing-masing.

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.
- (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 SLTA dan telah mempunyai pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 tahun, setelah yang bersangkutan tamat mengikuti pendidikan dan atau latihan fungsional dalam bidang kearsipan.
 - c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

d. Perpindahan.....

- d. Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari satu jabatan ke dalam jabatan arsiparis dilakukan secara selektif dengan ketentuan bahwa disamping harus memenuhi syarat sebagaimana ditentukan dalam ayat (1) dan (2) Pasal ini, diharuskan pula memiliki pengalaman di bidang kearsipan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebelum batas usia pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menetapkan jabatan arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini digunakan angka kredit yang berasal dari pendidikan formal dan kedinasan, kegiatan kearsipan, pengembangan profesi kearsipan dan penunjang kegiatan kearsipan.

Pasal 17

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dan 16 Peraturan Daerah ini, selain mendapat tunjangan jabatan fungsional yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberikan pula tunjangan daerah.
- (2) Pengelola Kearsipan diberikan tunjangan daerah.
- (3) Tunjangan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini, ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 18

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

Pasal 19

Selain ketentuan-ketentuan yang bersifat khusus bagi arsiparis berlaku juga bagi Pegawai Negeri Sipil pada umumnya.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Kantor Arsip Daerah melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua Satuan Kerja dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan satuan kerja masing-masing.

Pasal 21

Untuk mengamankan arsip-arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban Nasional, Kantor Arsip Daerah mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kepada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam batas-batas kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Satuan Kerja fungsional Pengawas Kearsipan.

BAB VII

KETENTUAN PIDANA

Pasal 23

- (1) Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 angka 9 Peraturan Daerah ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Barang siapa.....

- (2) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 angka 9 Peraturan Daerah ini, yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedangkan ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun.
- (3) Apabila tindak pidana sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dilakukan oleh Aparatur Pemerintah Daerah dan Aparatur Pemerintah Desa dikenakan sanksi tambahan berupa denda setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) .

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Pasal 25

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Serang

pada tanggal 3 Agustus 2005

BUPATI SERANG,

Cap/ttd

A. TAUFIK NURIMAN

Diundangkan di Serang

pada tanggal 8 Agustus 2005

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

Cap/ttd

AMAN SUKARSO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2005 NOMOR 711

P E N J E L A S A N
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERANG
NOMOR 5 TAHUN 2005
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

I. U M U M.

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 dan ditindaklanjuti dengan Keputusan Bupati Serang Nomor 24 Tahun 2002 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang. 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.

Dalam Peraturan Daerah ini selain diatur mengenai kedudukan arsip sebagai dokumen penyelenggaraan pemerintahan, ruang 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 32 tahun 2004 yang mengakibatkan terjadinya pergeseran sistem pemerintahan dari sistem sentralistik ke desentralistik telah dicerminkan dalam pasal-pasal yang pada prinsipnya Kabupaten mempunyai kewenangan terbatas , namun karena arsip bersifat strategis sebagai bagian dari bahan pertanggungjawaban nasional dan kedudukan daerah otonom yang merupakan bagian dari negara kesatuan republik Indonesia , maka fungsi- fungsi pembinaan, pengendalian dan pengawasan arsip-arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban Nasional serta sumber daya manusia masih dilakukan oleh Kabupaten.

Berkembangnya teknologi informasi tidak menghilangkan kewajiban satuan kerjai, badan swasta atau masyarakat untuk menyimpan arsip-arsip asli sebagai bahan pembuktian di lembaga peradilan dan bahan pertanggungjawaban nasional. Dalam Peraturan Daerah ini diatur pula kewajiban satuan kerja, Badan Swasta, masyarakat yang memiliki arsip-arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional termasuk di dalamnya yang mengandung nilai-nilai sejarah, untuk segera menyerahkan ke Kantor Arsip Daerah Kabupaten Serang.

I. 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

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Penyelenggaraan kearsipan harus disadari sebagai suatu kewajiban yang melekat yang tidak dapat dipisahkan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi setiap aparatur dan organisasi dalam mencapai visi dan misinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat (2)

Para pengguna jasa kearsipan harus mengetahui tata tertib dan aturan-aturan kearsipan yang berlaku di pemerintah dan organisasi serta menyadari sepenuhnya bahwa penyalahgunaan kearsipan akan berakibat pengenaan sanksi.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Aparatur pemerintah, masyarakat dan semua pihak harus menyadari bahwa arsip-arsip yang informasinya mengandung nilai pertanggungjawaban nasional harus diamankan dan diserahkan kepada Kantor Arsip Daerah.

Pasal 5

Pasal ini mewajibkan kepada semua satuan kerja untuk senantiasa memfungsikan serta menggunakan arsip dalam menyusun perencanaan, menetapkan langkah-langkah operasional, berbagai kegiatan penelitian dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. Untuk mewujudkan kondisi tersebut, maka Kantor Arsip Daerah dan unit kerja kearsipan wajib mengelola arsip dengan tepat dan sebaik-baiknya agar mampu memberikan layanan informasi .

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1), (2), dan (3)

Kantor Arsip Daerah dan unit kerja kearsipan serta seluruh satuan kerja pada umumnya wajib mengelola kearsipan sesuai wewenang dan jenis arsipnya.

Pasal 8

Ayat (1)

- a. 1. Arsip Vital adalah arsip kontrak jual beli, pendapatan, perencanaan strategis taktis, surat laporan tindakan / pelaksanaan tugas, copyright, pajak, pertemuan pimpinan.
2. Arsip Penting adalah arsip inventaris barang, daftar gaji pegawai, honorarium tim kerja, pembayaran uang transport, mutasi dan pengangkatan pegawai, data nama-nama peneliti yang berkunjung pada suatu instansi, surat perjalanan dinas dan lain-lain.

3. Arsip.....

3. Arsip Berguna adalah arsip daftar absensi dengan memakai tanda tangan atau mesin, surat tugas / perintah perseorangan atau kelompok, surat permohonan ijin / cuti, surat undangan pertemuan / rapat dan lain-lain.
- b.
 1. Arsip Rekaman Suara / Audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara / lisan.
 2. Arsip Rekaman Gambar / Still Visuals adalah media rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah / citra (citra static).
 3. Arsip Rekaman Suara dan Gambar Dinamis / Audio Visual adalah media perekam suara dan gambar bergerak / citra dinamis.
 4. Arsip Elektronik adalah arsip yang berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik / komputer.
 5. Arsip Mikro Film adalah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulasi yang berbentuk reel yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran micro sesuai dengan formal film.
 6. Arsip Micro Fische adalah lembar film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu kisi (frame) berukuran secara umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 kali pengecilan.

Ayat (2)

Ruang lingkup kearsipan merupakan satu kesatuan yang harus dilaksanakan seutuhnya secara bertahap di bawah koordinasi Bupati atau Kantor Arsip Daerah yang pelaksanaannya didesentralisasikan sesuai sifat dan jenis kegiatannya.

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Ayat (1), (2), dan (3)

Pengelolaan arsip in aktif di unit pengolah berada di bawah koordinasi dan pembinaan Kantor Arsip Daerah, dan Arsip Nasional melakukan pembinaan terhadap pengelolaan arsip in aktif di lembaga-lembaga kearsipan yang dibentuk oleh Propinsi, Kabupaten dan kota dalam rangka pengamanan dan pengumpulan arsip-arsip statis. Kantor Arsip Daerah Kabupaten dapat membina dan memfasilitasi dalam batas-batas kewenangan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang Nomor 32 Tahun 2004.

Pasal 11

Ayat (1), (2), (3), dan (4)

Teknis penyelenggaraan kearsipan pada BUMD diatur lebih lanjut oleh Bupati dengan memperhatikan prinsip-prinsip yang diatur dalam Peraturan Daerah ini, Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikro Film atau Media Lainnya dengan Legalisasi serta peraturan-peraturan lainnya yang menyangkut perusahaan dan atau BUMD.

Pasal 12

Penyelamatan dan pelestarian sebagaimana dimaksud pasal ini diperlukan tindakan dan langkah-langkah konkrit sebagai berikut :

a. penyelamatan.....

- a. penyelamatan arsip dalam rangka mencegah hilang atau rusaknya fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip atau penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.
- b. penyelamatan dan pelestarian fisik arsip dan informasinya 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

Perubahan sistem pemerintahan, peristiwa-peristiwa yang terjadi dan perubahan kelembagaan mencerminkan dinamika pemerintahan dalam mencapai tujuan negara. Perubahan-perubahan tersebut mengandung sejarah dan pertanggungjawaban yang dapat digunakan sebagai sumber penelitian dalam upaya penyempurnaan sistem pemerintahan yang lebih baik, lebih efektif dan efisien.

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan arsiparis, penilaian angka kredit, hak-hak dan wewenang arsiparis diatur lebih lanjut oleh Bupati dengan berpedoman pada peraturan-perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Ayat (1)

Untuk meningkatkan kinerja arsiparis, selain tunjangan fungsional arsiparis, pemerintah daerah menetapkan pula pemberian tunjangan daerah bagi arsiparis yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Ayat (2)

Mengingat pengelolaan kearsipan tidak hanya dilaksanakan oleh arsiparis, namun dilaksanakan pula oleh para pengelola kearsipan yang tidak berstatus arsiparis, maka kepada pengelola kearsipan perlu untuk diberikan tunjangan pengelolaan arsip atas beban APBD.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Pembinaan dimaksud dilaksanakan oleh Kantor Arsip Daerah dan khusus untuk arsip in aktif pembinaan dilakukan bersama-sama Arsip Nasional dalam rangka pengamanan dan penyerahan arsip statis ke Kantor Arsip Daerah maupun ke Arsip Nasional RI.

Ayat (2).....

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Satuan kerja fungsional pengawas yang dimaksud adalah satuan kerja fungsional pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Bupati atau yang ditetapkan Pemerintah Pusat baik menyangkut ketentuan terhadap pelaksanaan sistem kearsipan, pegawai, peralatan maupun pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 23

Ayat (1) dan (2)

Merupakan tindak pidana kejahatan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, yang penyidikannya dilakukan oleh Penyidik POLRI.

Ayat (3)

Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat ini merupakan pelanggaran yang penyidikannya dilakukan oleh PPNS.

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas