



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.