

# LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA BARAT



NO 8

2000

SERI. D

## PERATURAN DAERAH PROPINSI JAWA BARAT

NOMOR : 6 TAHUN 2000

TENTANG

### PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNUR JAWA BARAT

- Menimbang a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggung jawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan jalannya pemerintahan;
- b. bahwa wewenang dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pemerintah;

c. bahwa .....

- 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 Jawa Barat tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat.**

- Mengingat 1. **Undang-undang Nomor 11 Tahun 1950** tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara tanggal 4 Juli 1950);
2. **Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971** tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
3. **Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974** tentang Pokok-pokok Kepegawaian jo. 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 3890);
4. **Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981** tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara **Tahun** 1981 Nomor **76**, **Tambahan Lembaran Negara** Nomor 3274);
5. **Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997** tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara **Tahun** 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran **Negara** Nomor 3674);

6. Undang .....

6. [Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
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 30 Tahun 1980](#) tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
9. [Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983](#) tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3258);
10. [Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980](#) tentang Pangangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3156);
11. [Peraturan Pemerintah Nomor , 20 Tahun 1991](#) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil secara Langsung (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3438);

## 12. Peraturan

12. [Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994](#) tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 547);
13. [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);
14. [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 3913);
15. [Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000](#) tentang Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
16. [Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999](#) tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Nagari';
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Kelengkapan Kearsipan;

19. Peraturan

19. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 1990 tentang Angka Kredit Bagi Jabatan Arsiparis;
20. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 1 Tahun 1999 tentang Akuisasi Nasional Arsip Orde Baru;
21. [Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 2 Tahun 1991](#) tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 1991 Nomor 1, Seri D);
22. [Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 3 Tahun 1991](#) tentang Organisasi dan Tatakerja Kantor Arsip Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 1991 Nomor 2, Seri D);
23. [Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2000](#) tentang Tata Cara Pembentukan dan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 2, Seri D);
24. [Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2000](#) tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 2, Seri D).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROPINSI JAWA DARAT

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

Menetapkan : PERATURAN DAERAH PROPINSI JAWA BARAT  
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI JAWA  
BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Propinsi Jawa Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Gubemur adalah Gubemur Jawa Barat;
4. Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom yang lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten/Kota di Jawa Barat;
5. Bupati/Walikota adalah Bupati/Walikota Kabupaten/Kota di Jawa Barat;
6. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah, yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat;
7. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat:

8. Kearsipan

8. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa inaktif sampai dengan masa penyusutan;
9. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada instansi;
10. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi, di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif;
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara:

### 13. Arsip

13. Arsip Dinamis Aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara;
14. Arsip Dinamis in Aktif yang selanjutnya disebut arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sudah menurun;
15. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
16. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
17. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya;
18. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip;
19. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bermilai guna dan menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB II...



BA B H  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama

Tujuan

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah sebagai bagian pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan berkehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban 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 di lingkungan Pemerintah Daerah dan Unit-unit kerja kearsipan pada Instansi-instansi;
- b. Mengangkat tenaga-tenaga fungsional Arsiparis termasuk di dalamnya 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

- e. Menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk di dalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggung jawaban bagi Pemerintah Daerah dan Negara, yang masih berada pada penguasaan perorangan atau Badan Swasta;
- f. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan 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 Jawa Barat;
- 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

#### 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 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 pertanggung jawaban nasional tentang penyelenggaraan Pemerintahan dan kehidupan kelembagaan serta yang memiliki 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

penyelenggaraan pemerintahan serta penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

#### 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 pengolahan 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 di dalamnya oleh Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) pasal ini, dan selanjutnya dikonsultasikan ke arsip nasional untuk penyimpanan dan pengelolaan selanjutnya.

### B A B III

#### RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEARSIPAN

#### Pasal 8

Pengelolaan kearsipan meliputi:

##### a. Pengelolaan

- 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 pengolah 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

- c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip in aktif yang meliputi masa simpan di atas 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 pemilahan 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 pertanggung jawaban sebagai akibat penghapusan arsip, dengan berlandaskan kepada:

a. Tujuan .

- a. Tujuan Kearsipan;
- b. Nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta 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 bermanfaat;
- f. Pengalaman dan pendapat para pejabat atau instansi 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 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 BUMD meliputi penciptaan arsip :
  - a. pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan;
  - b. pengalihan....

- 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 oleh Gubernur dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan kearsipan pada umumnya dan Peraturan Daerah ini serta peraturan mengenai dokumen perusahaan.

#### B A B IV

### PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

#### Pasal 12

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggung jawaban 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 bemilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, negara dan bangsa.

#### Pasal 14



#### Pasal 14

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

### 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, mem-berkaskan 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. Berijazan .....

- b. Berijazah serendah-rendahnya Program Diploma II di bidang 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 pada 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 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 di bidang 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 dari jabatan fungsional arsiparis ke jabatan lain harus dilaksanakan secara selektif.

Pasal 17

### 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) Pegawai kearsipan non Arsiparis diberikan tunjangan Daerah.
- (3) Tunjangan sebagaimana dimaksud Ayat (1) dan (2) pasal ini, ditetapkan oleh Gubemur.

### Pasal 18

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

### Pasal 19

Gubemur 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 seluruh peraturan kepegawaian bagi pegawai negeri sipil pada umumnya.

## BAB VI.....

## B A B VI

## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 21

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua instansi dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat.
- (2) Kepala Instansi/Unit Kerja wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan instansi/unit kerja masing-masing.

## Pasal 22

Untuk dapat mengamankan arsip-arsip Daerah, Kabupaten dan Kota sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggung jawaban nasional, lembaga kearsipan mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kepada Lembaga-lembaga Kearsipan Kabupaten dan Kota, dalam batas-batas kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 23

Pengawasan pelaksanaan kearsipan dilaksanakan oleh Instansi fungsional Pengawas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

B A B VII  
KETENTUAN PIDANA

Pasal 24

- (1) 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, namun tidak mengakibatkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah Daerah diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) dengan atau tidak merampas barang tertentu untuk Daerah, kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, yang mengakibatkan hilangnya barang bukti yang menyebabkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah Daerah, dapat diancam dengan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Barang siapa dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 angka 11 huruf a dan pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah ini tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah, dipidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Barang

- (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.

## B A B VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Gubernur.

#### Pasal 27

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 25 Mei 2000  
**GUBERNUR JAWA BARAT**

**ttd**

**R. NURIANA**

Diundangkan

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 26 Mei 2000

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI  
JAWA BARAT,

t.t.d

DANNY SETIAWAN  
NIP. 080 054 068

LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA BARAT  
TAHUN 2000 NOMOR 8 SERI D