SALINAN

LEMBARAN DAERAH
K A B U P A T E N B A N D U N G

NOMOR : 53 **TAHUN 2001** **SERI** : **D**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG
NOMOR 23 TAHUN 2001

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

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 kelangsungan jalannya pemerintahan;

b. bahwa wewenang dan tanggungjawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pemerintahan;

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 Kabupaten Bandung tentang Penyelenggaraan Kearsipan di ingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (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-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 1989 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
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 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 Pengalihan 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 Kewenangan 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. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 1985 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 1985 Nomor 5, Seri C);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pembentukan dan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 35, Seri D);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2001 Nomor 6, Seri D).

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KAEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bandung;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD, adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Bandung;
5. Lembaga Kearsupan adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah, yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung;
6. Instansi adalah Setda/Setwan/Dinas/Badan/Kantor dan Lembaga teknis Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dan dibawah Kecamatan;
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dan dibawah Kecamatan;
9. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangnan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Nasional dan berada di Daerah Kabupaten;

10. Kerasipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa inaktif sampai dengan masa penyusutan dan masa statis;
11. Unit Kerasipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada Instansi, kecamatan, Kelurahan dan Desa;
12. Unit Pengolahan adalah unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi, di lingkungan Instansi, Kecamatan, Kelurahan dan Desa sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif;
13. Arsip adalah :
    a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lambaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk 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 keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara;
15. Arsip Dinamis Aktif yang selanjutnya disebut arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi Negara;
16. Arsip Dinamis In Aktif ang selanjutnya disebut arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sudah menurun;
17. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
18. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
19. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya;
20. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip;
21. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan Arsip In Aktif dan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama
T u j u a n

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 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 dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk di dalamnya 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 dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional;
g. Menetapkan jadwal retensi arsip;
h. Melekukan 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. Tunjangan Gizi/Extra Pudding.
j. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Daerah;
k. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban nasional;
l. Melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan kearsipan.

Pasal 4

(1). Setiap Instansi, Kecamatan, Kelurahan dan Desa 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, Kecamatan, Kelurahan dan Desa, 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 , Kecamatan, Kelurahan dan Desa, Badan Swasta, masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional tetntang penyelenggaraan Pemerintahan dan kehidupan kebangsaan serta yang bernilai sejarah wajib menyerahkan arsip tersebut kepada lembaga kearsipan yang di bentuk Pemerintah Daerah.

(5). Untuk menunjang penyelenggaraan kearsipan harus dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Arsip berdasarkan fungsi dan nilai gunanya dikelompokan menjadi Arsip dinamis dan Arsip Statis.

Bagian Ketiga
Tanggungjawab Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

(1). Arsip aktif dikelola dan diamankan oleh unti pengolah pada Instansi, Kecamatan, Kelurahan dan Desa sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(2). Arsip dinamis yang sudah tergolong arsip in aktif dipilah dan dinilai oleh Instansi, Kecamatan, Kelurahan dan Desa masing-masing sesuai nilai gunanya dan dipindahkan kepada lembaga kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.

(3). Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilahan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung di dalamya oleh Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, dan selanjutnya disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 8

Pengelolaan 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 pengolah 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 pemilahan 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 penyelematan arsip in aktif.
   c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan 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 profesiaonal, 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 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 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 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 Bupati dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan kearsipan pada umumnya dan Peraturan daerah ini serta 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 penyelematan dan pelestarian arsip.

Pasal 13

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud Pasal 12 Peraturan Daerah ini antara lain meliputi penyelematan 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 lingkup nasional dilaksanakan sesuai pewraturan 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 tanggungjawab, 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 serta arsip statis.

(2). Syarat-syarat pengangkatan arsiparis sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
   a. Berijazah serendah-rendahnya Program D.II di bidang kearsipan atau;
   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 perundnag-undangan yang berlaku.

(5). Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari 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 dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diberikan pula tunjangan Daerah.

(2). Pegawai kearsipan non Arsiparis diberikan diberikan tunjangan Daerah.

(3). Tunjangan sebagaimana dimaksud Ayat (1) dan (2) pasal ini, ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 18

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

Pasal 19

Bupati 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

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

(1). Lembaga kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua Instansi/Unit Kerja, Kecamatan, Kelurahan dan Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.

(2). Kepala Instansi/Unit Kerja, Kecamatan, Kelurahan dan Desa wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Instansi/Unit Kerja, Kecamatan, Kelurahan dan Desa masing-masing.

Pasal 22

Untuk dapat mengamankan arsip-arsip Daerah, Kecamatan dan Kelurahan/Desa sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban nasional, lembaga kearsipan mengadakan koordiansi dan hubungan fungsional serta pembinaan kearsipan ke Instansi, Kecamatan dan Desa/Kelurahan, 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

KETENTUAN PIDANA

Pasal 24

(1). Setiap orang/badan dengan sengaja atau karena kelalaiannya mengakibatkan hilang atau rusaknya arsipyang 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, keculai jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-udangan;

(2). Perbuatan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasl 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). Setiap Orang yang 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). Perbuatan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasl ini, yang mengakibatkan hilangnya barang bukti yang menyebabkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah Daerah, dapat diancam dengan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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

Pasal 27

Peraturan Daerah ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal 7 Desember 2001

B U P A T I B A N D U N G

Cap / ttd.

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal 11 Desember 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANDUNG

Cap / ttd.

D. A U L I A

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2001
NOMOR 53 SERI D