

PERATURAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DITETAPKAN DI BANJABARU
PADA TANGGAL 15 MEI 2018

DIUNDANGKAN DI BANJABARU
PADA TANGGAL 15 MEI 2018

LEMBARAN DAERAH KOTA
BANJARBARU TAHUN 2017
NOMOR 3

TAMBAHAN LEMBARAN
DAERAH KOTA BANJARBARU
NOMOR 79

NOMOR REGISTER : 23 / 2018



WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN DAERAH KOTA BANJARBARU
NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal;
- b. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah, Badan Usaha Milik Daerah, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan, harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah berkewajiban untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 101);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJARBARU

dan

WALIKOTA BANJARBARU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah DPRD Kota Banjarbaru.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarbaru.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarbaru.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus- menerus.
12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.
15. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
16. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
20. Arsip Daerah adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan di Kota Banjarbaru.
21. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

22. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
26. Lembaga Kearsipan Daerah disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
27. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
28. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
29. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
30. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
31. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
32. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara daerah yang dikelola oleh lembaga kearsipan daerah.
35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi

36. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya di singkat BUMD, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
37. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
38. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
39. Sumber daya kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan daerah berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
40. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
41. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan/ atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
42. Alih Media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
43. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN, RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Daerah ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan mempunyai tujuan :
 - a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, serta Arsip Daerah sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
 - b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;
 - f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas jati diri bangsa; dan
 - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Walikota dan

- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip.
- (3) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan daerah melakukan pengembangan dan penyelenggaraan pelatihan kearsipan.

Pasal 6

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi bidang :

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. pendanaan.

Pasal 7

Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh Arsip Daerah terhadap pencipta arsip di lingkungan pemerintah daerah meliputi koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip vital;
 - b. Arsip aktif; dan
 - c. Arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua

Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 9

- (1) SKPD menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi

- (2) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pangkalan data arsip statis di Arsip Daerah, berlaku sistem akses arsip terbuka.
- (4) Dalam pembangunan dan pengelolaan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi, Arsip Daerah wajib berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kewenangan dan kompetensi teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 10

Pengorganisasian pangkalan data arsip terpusat pada Arsip Daerah, terdiri dari :

- a. pangkalan data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- b. pangkalan data arsip vital; dan
- c. pangkalan data arsip statis.

Pasal 11

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, Arsip Daerah menggunakan JIKD, untuk :
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah, Arsip Daerah bekerja sama dengan perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, Arsip Daerah bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dan Arsip Daerah Provinsi.

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan

Pasal 12

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan Arsip Daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk oleh SKPD dan BUMD.

Bagian keempat Unit Kearsipan

Pasal 13

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12

- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
- c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Daerah; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 14

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada SKPD dan BUMD.

Pasal 15

Unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan SKPD dan BUMD;
- c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Daerah; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Kelima Arsip Daerah

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah wajib membentuk Arsip Daerah.
- (2) Pembentukan Arsip Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. SKPD;
 - b. BUMD;
 - c. Organisasi politik;
 - d. Organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. Perseorangan.

Pasal 17

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Arsip Daerah memiliki tugas melaksanakan :

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD dan instansi penyelenggara pemerintahan

- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 18

- (1) Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), harus dipimpin oleh pejabat struktural dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) terdiri dari sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Bagian Keenam Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

- (1) Pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah melaksanakan pengembangan arsiparis dengan melalui upaya :
 - a. pengadaan arsiparis;
 - b. pengembangan kompetensi dan profesionalitas arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis;
 - d. standar minimal jumlah arsiparis; dan
 - e. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan.
- (3) Dalam hal Arsip Daerah dan unit kearsipan belum memiliki arsiparis, maka pengelolaan arsip di daerah dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan hukum, kewenangan, kompetensi, pendidikan dan pelatihan arsiparis, standar minimal jumlah arsiparis dan penyediaan jaminan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ketujuh Prasarana dan Sarana

Pasal 20

Pemerintah Daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 21

- (1) Pencipta Arsip dan Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (4), wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan

- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Kedelapan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 22

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 23

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak karya, dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak karya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan diserahkan salinan autentiknya kepada Arsip Daerah setelah kegiatan selesai.
- (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (5) Perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Arsip Daerah, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (6) Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan Arsip Daerah yang berkoordinasi dengan lembaga penanggulangan bencana daerah.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu SKPD serta pemekaran dan/atau penggabungan daerah kecamatan/kelurahan, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip akibat penggabungan dan/atau pembubaran SKPD dan arsip pemekaran dan/atau penggabungan daerah kecamatan/kelurahan tersebut.
- (2) Upaya penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsip Daerah sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kesembilan
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 25

- (1) Arsip Daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.

Bagian Kesepuluh
Kerja Sama

Pasal 26

- (1) Arsip Daerah dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i dengan pencipta arsip, tokoh masyarakat/daerah, organisasi kemasyarakatan dan Pemerintah Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, Arsip Daerah melakukan kerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum Daerah dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota DPRD serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah Daerah, Arsip Daerah melakukan kerjasama dengan SKPD terkait, penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- (4) Dalam hal penyelamatan arsip yang berkaitan dengan tokoh masyarakat/daerah dan fasilitas umum, arsip daerah melakukan kerjasama dengan tokoh masyarakat/daerah dan penanggungjawab/ pemilik fasilitas umum tersebut dalam penyimpanan arsip statisnya.
- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kesebelas
Pendanaan

Pasal 27

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j, dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh Pemerintahan Daerah, dianggarkan dalam APBD.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan

- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab Arsip Daerah dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana menjadi tanggung jawab Arsip Daerah dan pencipta arsip.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam APBD sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 29

Arsip Daerah dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip statis.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 30

- (1) Pengelolaan arsip dinamis wajib dilaksanakan oleh SKPD dan BUMD untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada SKPD dan BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Bagian Kedua Penciptaan

Paragraf 1 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a

- a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
 - (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan SKPD dan BUMD.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 33

- (1) Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak karya, dan masalah Pemerintahan Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (Satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (3) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Pasal 23 ayat (2), wajib diserahkan kepada Arsip Daerah dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tanggung jawabnya menjadi tanggung jawab pimpinan instansi yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 34

- a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - e. merugikan kepentingan politik di Daerah;
 - f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - h. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 35

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif, baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
- a. pemberkasan arsip aktif;
 - b. penataan arsip inaktif;
 - c. penyimpanan arsip; dan
 - d. alih media arsip.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 35 diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 3 Penyusutan Arsip

Pasal 37

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh SKPD dan BUMD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pasal 38

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Walikota dan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan kepala ANRI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 39

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Arsip Daerah.

Pasal 40

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Arsip Daerah.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada BUMD.

Pasal 42

- (1) SKPD dan BUMD wajib menyerahkan arsip statis kepada Arsip Daerah.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang :

- b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
- (3) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh Arsip Daerah dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 43

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada Arsip Daerah harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Arsip Daerah berhak untuk menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Arsip Daerah.

Paragraf 4 Arsip Vital

Pasal 44

- (1) SKPD dan BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 45

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengolahan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Arsip Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Arsip Daerah wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada Arsip Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 47

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis

Pasal 48

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis

Pasal 49

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh Arsip Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis Arsip Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/ atau elektronik.

Pasal 50

- (1) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan arsip, pencipta arsip dan Arsip Daerah dapat melakukan alih media dan autentikasi arsip yang dikelolanya.

Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 sampai dengan Pasal 51 diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VI AUTENTIKASI

Pasal 53

- (1) Pencipta Arsip dan/ atau Arsip Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/ atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/ atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Arsip Daerah.
- (3) Dalam hal menetapkan autentisitas arsip statis, Arsip Daerah dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT

Bagian Kesatu Organisasi Profesi

Pasal 54

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana

Bagian Kedua
Peran Aktif Masyarakat dan Penghargaan

Pasal 55

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam bentuk penyelamatan arsip.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan
 - c. uang pembinaan.

BAB VIII
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 56

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh Arsip Daerah melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 57

- (1) Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD, dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

BAB IX
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 58

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 38 ayat (1) dan Pasal 46 ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling

Pasal 59

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 60

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB X KETENTUAN PIDANA

Pasal 61

Setiap orang yang dengan sengaja mengusai dan/atau memiliki arsip milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak, dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang telah dilentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, dipidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 67

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 15 Mei 2018

WALIKOTA BANJARBARU,


NADJMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 15 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH,


SAID ABDULLAH

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2018 NOMOR 3

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA BANJARBARU PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN (23/ 2018)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA BANJARBARU
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang baik dan bersih serta menjaga dinamika gerak maju masyarakat kedepan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai visi Kota Banjarbaru "Terwujudnya Birokrasi Pemerintahan yang Profesional dan Berorientasi pada Pelayanan Publik Dalam Rangka Mewujudkan Kota Pelayanan yang Berkarakter" arsip sebagai produk dari penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah merupakan salah satu media perekam memori kolektif. Arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan Negara.

Pertanggungjawaban kegiatan penyelenggaraan kearsipan yang menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan kehadiran suatu lembaga kearsipan dan peraturannya yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan kearsipan daerah agar terwujud sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu.

Dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu, Arsip Daerah perlu membangun sistem kearsipan daerah yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Sistem kearsipan daerah berfungsi menjamin ketersediaan arsip autentik, utuh dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi.

Sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumberdaya pendukung, peran serta masyarakat dan organisasi profesi sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan Negara kedepan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

huruf a

Yang dimaksud dengan asas "kepastian hukum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara Negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan Negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

huruf b

Yang dimaksud dengan asas "keautentikan dan kepercayaan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan kepercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

huruf c

Yang dimaksud dengan asas "keutuhan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dan upaya pengurangan, penambahan dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

huruf d

Yang dimaksud dengan asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

huruf e

Yang dimaksud dengan asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

huruf f

- Yang dimaksud dengan asas "keamanan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan yang tidak berhak.
- Yang dimaksud dengan asas "keselamatan" adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

huruf g

Yang dimaksud dengan asas "keprofesionalan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

huruf h

Yang dimaksud dengan asas "keresponsifan" adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

huruf i

Yang dimaksud dengan asas "keantisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi, informasi, budaya dan ketatanegaraan.

huruf j

Yang dimaksud dengan asas "kepartisipatifan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat dibidang kearsipan.

huruf k

Yang dimaksud dengan asas "akuntabilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa mereflesikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

huruf l

Yang dimaksud dengan asas "kemanfaatan" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

huruf m

Yang dimaksud dengan asas "aksesibilitas" adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

huruf n

Yang dimaksud dengan asas "kepentingan umum" adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

huruf a

Yang dimaksud dengan "pembinaan" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pembinaan", tidak dalam artian pembinaan yang bersifat teknis.

huruf b

Yang dimaksud dengan "pengelolaan arsip" dalam hal ini hanya sebatas penetapan kebijakan tentang "pengelolaan arsip", tidak dalam artian pengelolaan arsip yang bersifat teknis.

huruf c

Cukup jelas

huruf d

Cukup jelas

huruf e

Cukup jelas

huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Yang dimaksud dengan “perlindungan dan penyelamatan arsip” adalah pemerintah daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik daerah, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah sebagai bahan pertanggungjawaban dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya. Perlindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

huruf h

Cukup jelas

huruf i

Cukup jelas

huruf j

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas
Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51
Cukup jelas
Pasal 52
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas
Pasal 54
Cukup jelas
Pasal 55
Cukup jelas

Pasal 57
Cukup jelas
Pasal 58
Cukup jelas
Pasal 59
Cukup jelas
Pasal 60
Cukup jelas
Pasal 61
Cukup jelas
Pasal 62
Cukup jelas
Pasal 63
Cukup jelas
Pasal 64
Cukup jelas
Pasal 65
Cukup jelas
Pasal 66
Cukup jelas
Pasal 67
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARBARU NOMOR 79