



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa Arsip yang dimiliki daerah merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting dan strategis, antara lain dapat menyajikan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- 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 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2013 Nomor 7);
15. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA
dan

WALIKOTA PALANGKA RAYA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
3. Walikota adalah Walikota Palangka Raya.
4. Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip adalah Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.
5. Kepala Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip adalah Kepala Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah, meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.

7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Perusahaan Milik Pemerintah Kota Palangka Raya.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Palangka Raya.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
15. 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.
16. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
17. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
21. 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.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

23. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. 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.
26. 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, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
27. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional 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 efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
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 Kota Palangka Raya, yang selanjutnya disingkat SKK 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 dilingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
33. Sistem Informasi Kearsipan Kota Palangka Raya, yang selanjutnya disingkat SIKK adalah Sistem Informasi Arsip dilingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya yang dikelola oleh Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kota Palangka Raya yang menggunakan Sarana Jaringan Informasi Kearsipan Kota Palangka Raya.
34. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

35. Jaringan Informasi Kearsipan Kota Palangka Raya yang disingkat JIKK Palangka Raya adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya yang dikelola oleh Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Kota Palangka Raya.
36. Daftar Pencarian Arsip, yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
37. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
38. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatandan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
39. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
40. 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.
41. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
42. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
43. Aturan Asli (*Principle of original order*) adalah Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencinta arsip.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Pengaturan penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk :

- a. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang andal;
- c. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Ketiga

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul;
- e. aturan asli;
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. profesional;
- h. responsif;
- i. antisipatif;
- j. partisipatif
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas;
- n. kepentingan umum; dan
- o. kearifan lokal.

Bagian Keempat

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan, meliputi :

- a. penetapan kebijakan kearsipan di Daerah;
- b. pembinaan kearsipan;
- c. pengelolaan arsip dinamis;
- d. penilaian jadual retensi arsip dan pemusnahan arsip;
- e. pengelolaan arsip statis;
- f. pelayanan jasa dan publikasi kearsipan.

BAB III

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Walikota Palangka Raya dan dilaksanakan oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya secara komprehensif dan terpadu dalam SKK.

- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan dalam SKK sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), didukung sumber daya kearsipan meliputi :
 - a. sumber daya manusia;
 - b. prasarana dan sarana; dan
 - c. pendanaan.

Pasal 7

- (1) SKK wajib diselenggarakan oleh pencipta arsip dan Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Palangka Raya.
- (2) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab masing-masing pencipta arsip dan Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.
- (3) Penyelenggaraan SKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sinergi dengan SKN dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

Pasal 8

- (1) Penetapan kebijakan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, menjadi tanggung jawab Walikota Kota Palangka Raya.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi bidang :
 - a. pembinaan;
 - b. pengelolaan arsip;
 - c. pembangunan SKK, pembangunan SIKK dan JIKK di wilayah daerah;
 - d. organisasi;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. prasarana dan sarana;
 - g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
 - h. sosialisasi kearsipan;
 - i. kerjasama; dan
 - j. pendanaan.
- (3) Kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi acuan bagi pencipta arsip dan Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 9

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan dan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a dan huruf b, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

Pasal 10

Penetapan kebijakan dibidang pembangunan SKK, SIKK dan pembentukan JIKK di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c, dimaksudkan untuk menata penyelenggaraan kearsipan Daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Pasal 11

Penetapan kebijakan dibidang organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d, dimaksudkan untuk mengatur standar fungsi, kendali mutu dan meningkatkan kapasitas unit kearsipan dan kelembagaan.

Pasal 12

Penetapan kebijakan dibidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e, dimaksudkan untuk mengatur kompetensi, profesionalisme dan kinerja kearsipan.

Pasal 13

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f, dimaksudkan untuk mengatur standar dan kendali mutu terhadap prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan.

Pasal 14

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g, dimaksudkan untuk mengatur kriteria, tanggung jawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Pasal 15

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf h, dimaksudkan untuk mengatur strategi pencapaian visi dan misi penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 16

Penetapan kebijakan dibidang kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf i, dimaksudkan untuk mengatur prinsip-prinsip kerjasama.

Pasal 17

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf j, dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang penyelenggaraan kearsipan.

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

(1) Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan dan keselamatan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dalam rangka SKK dengan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap :
 - a. Arsip dinamis; dan
 - b. Arsip statis
- (3) Arsip dinamis terdiri atas :
 - a. Pengelolaan arsip aktif ; dan
 - b. Pengelolaan arsip inaktif ;
- (4) Pengelolaan arsip aktif meliputi :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penataan arsip;
 - c. penggunaan arsip;
 - d. penyimpanan;
 - e. pemeliharaan/perawatan arsip; dan
 - f. penyusutan arsip.
- (5) Pengelolaan arsip inaktif meliputi :
 - a. penataan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. penyimpanan;
 - d. pemeliharaan/perawatan arsip; dan
 - e. penyusutan arsip.

Paragraf 1
Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 19

Penciptaan arsip pada setiap satuan kerja perangkat daerah dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas di Daerah.

Pasal 20

- (1) Penataan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (2) Penataan berdasarkan klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak arsip diciptakan, diregistrasi, atau dilakukan pencatatan.

Pasal 21

- (1) Penggunaan arsip aktif hanya dapat dilakukan oleh pihak yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penggunaan arsip aktif hanya dapat dilakukan dengan sifat kerahasiaan arsip.
- (3) Arsip aktif disimpan dalam keadaan tertata, baik fisik maupun informasinya.

Pasal 22

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib melakukan perawatan arsip aktif yang disimpan dilingkungannya.
- (2) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif maupun represif.

Pasal 23

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah Wajib melakukan penyusutan arsip secara berkala.

- (2) Penyusutan arsip oleh satuan kerja perangkat daerah dilakukan dalam bentuk pemindahan arsip yang telah memasuki masa inaktif.

Pasal 24

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib, melaksanakan pemindahan arsip inaktif secara berkala ke Lembaga Kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipindahkan dalam keadaan tertata disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip.
- (4) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) khusus perangkat daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat memusnahkn non arsip dan duplikasi arsip melalui koordinai dengan Lembaga Kearsipan.

Pasal 26

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan Program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan arsip dilingkungannya terhadap bencana.
- (2) Arsip vital tiap-tiap Satuan kerja perangkat daerah disimpan dan dirawat dengan cara khusus.
- (3) Setiap perangkat daerah wajib menyerahkan duplikat arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 27

- (1) Arsip yang tercipta di satuan kerja perangkat daerah adalah arsip milik Daerah.
- (2) Pimpinan satuan kerja perangkat daerah bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungannya.
- (3) Pejabat yang meninggalkan tempat tugas karena mutasi, pensiun, atau sebab-sebab lain dilarang membawa arsip kedinasan ke luar dari satuan kerja perangkat daerah dimana arsip tersebut tercipta.
- (4) Pejabat yang meninggalkan tempat tugas karena mutasi, pensiun, atau sebab-sebab lain dilarang memiliki arsip kedinasan selama bertugas.

Pasal 28

Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memberikan pekerjaan kepada pihak ketiga berdasarkan perjanjian pemberian pekerjaan wajib mengelola arsip yang tercipta berupa dokumen awal dan dokumen akhir atas pekerjaan yang dilakukan pihak ketiga dimaksud.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan, perawatan dan penyusutan arsip perangkat daerah diatur dengan keputusan Kepala Daerah.

Paragraf 2
Pengelolaan arsip inaktif
Pasal 30

Penataan arsip inaktif mengikuti penataan yang telah dilakukan pada masa arsip aktif.

Pasal 31

- (1) Arsip inaktif satuan kerja perangkat daerah disimpan di Lembaga Kearsipan dan berada dibawah wewenang Lembaga Kearsipan dan/atau pihak berwenang lain berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif dilengkapi dengan sarana penemuan kembali.

Pasal 32

- (1) Penggunaan arsip inaktif hanya dapat dilakukan oleh satuan kerja pemilik arsip, Lembaga Kearsipan, dan/atau pihak berwenang lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penggunaan arsip inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.

Pasal 33

- (1) Lembaga Kearsipan melakukan perawatan arsip inaktif yang disimpan dilingkungannya.
- (2) Arsip inaktif yang masih berada di satuan kerjaperangkat daerah dilakukan perawatannya menjadi tanggung jawab satuan kerja perangkat daerah yang berangkutan.
- (3) Perawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara preventif maupun represif.

Pasal 34

- (1) Arsip inaktif yang telah habis masa retensinya dilakukan penyusutan.
- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk :
 - a. Penusnahan, bagi arsip yang telah habis masa simpannya tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. Penyerahan menjadi arsip statis, bagi arsip yang telah habis masa simpannya dan memiliki nilai guna sejarah.

Pasal 35

- (1) Lembaga Kearsipan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah.

Pasal 36

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (2) Arsip yang dimusnahkan dituangkan dalam Daftar Pertelaan Arsip.

- (3) Pemusnahan dilakukan dengan cara dan prosedur berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Setiap Pejabat dan/atau pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kota dilarang melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal diluar ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 38

- (1) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan dilaksanakan oleh unit-unit kearsipan
- (2) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dan pengelola arsip statis dilaksanakan arsiparis.
- (4) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan statis, arsiparis dibantu oleh tenaga yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan.

Pasal 39

- (1) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis diperlukan :
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (2) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan system klasifikasi keamanan dan akses arsip dilingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip pada pencipta arsip diluar Pemerintah Daerah ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Tata naskah dinas mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Tata naskah dinas digunakan untuk memenuhi auten-tisitas dan reliabilitas arsip.

Pasal 41

- (1) Klasifikasi disusun berdasarkan pada analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis dan kronologis.
- (2) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan, penataan dan mendukung akses, pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah dan BUMD wajib memiliki JRA.
- (2) JRA digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
- (3) JRA pada Pemerintah Daerah disusun oleh masing-masing pimpinan pencipta arsip yang dikoordinasikan oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.
- (4) JRA pada BUMD disusun oleh masing-masing pimpinan BUMD yang dikoordinasikan oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.
- (5) JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.
- (6) Penentuan retensi arsip pada JRA fasilitatif atau JRA substantif mengacu pada pedoman retensi arsip fasilitatif atau pedoman retensi arsip substantif.

Pasal 43

Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya melakukan asistensi dan bimbingan penyusunan JRA kepada pencipta arsip berdasarkan pedoman penyusunan JRA.

Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 45

Klasifikasi keamanan dan akses arsip disusun sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Unit Kearsipan

Pasal 46

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang meliputi :
 - a. Unit kearsipan I dilaksanakan oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.
 - b. Unit kearsipan II dilaksanakan oleh sekretariat/bagian yang menangani urusan tata usaha pada SKPD dan BUMD.
- (3) Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya selain berfungsi sebagai Unit kearsipan I, juga berfungsi sebagai Unit kearsipan II selaku pencipta arsip.

Pasal 47

- (1) Unit kearsipan II mengelola arsip inaktif dari unit pengolah.
- (2) Unit pengolah mempunyai tugas :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. pemberkasan arsip aktif;
 - c. pengelolaan, penyimpanan dan penyajian arsip aktif;

- d. pengelolaan arsip vital;
- e. pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan.
- (3) Unit pengolah melaporkan tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif kepada pimpinan pencipta arsip melalui unit kearsipan II.
- (4) Pengelolaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.

Pasal 48

- (4) Unit Kearsipan II memiliki tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam rangka SKK dan SIKK;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di instansinya.
- (5) Unit Kearsipan II memiliki fungsi :
 - a. pengolahan arsipin aktif dari unit pengolah dilingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan instansinya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.
 - e. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

Pasal 49

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Paragraf 2

Penciptaan Arsip

Pasal 50

- (1) Penciptaan arsip dilakukan oleh pencipta arsip dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Penciptaan meliputi kegiatan mengatur dan mendokumentasikan proses :
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (3) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas untuk memenuhi autentitas dan reliabilitas arsip.
- (4) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi.
- (5) Pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya.
- (6) Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi.
- (7) Pendokumentasian pembuat arsip dilakukan oleh Arsiparis.

Pasal 51

- (1) Arsip yang sudah diregistrasi harus didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap dan aman.
- (2) Unit pengolah dan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap pengendalian arsip yang didistribusikan sesuai kewenangannya.
- (2) Pendistribusian diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 52

- (1) Penerimaan arsip wajib dilakukan oleh petugas yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan arsip harus di dokumentasikan.
- (3) Pendokumentasian arsip dilakukan dengan cara registrasi.
- (4) Pendokumentasian arsip dan penerimaan arsip dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Arsip yang telah di dokumentasikan arsip wajib dipelihara dan disimpan.

Paragraf 3

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 53

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukan bagi kepentingan pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas arsip aktif.
- (4) Pimpinan unit kearsipan II bertanggung jawab terhadap ketersediaan arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal pencipta arsip dan kepentingan publik,serta penggunaan informasi arsip dalam SIKK dan JIKK.
- (5) Penyediaan arsip untuk kepentingan akses arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (6) Penggunaan arsip dilaksanakan sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (7) Mekanisme penggunaan arsip dan informasi arsip dinamis oleh pengguna dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 54

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi :
 - a. pemeliharaan arsip aktif;
 - b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
 - c. pemeliharaan arsip vital.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II.
- (5) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (6) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan;
 - b. penataan; dan
 - c. penyimpanan.

Pasal 55

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4), pada Pemerintah Daerah dan BUMD diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip dinamis pada pencipta arsip.
- (2) Program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (3) Program arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Program arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 56

- (1) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pemberkasan arsip dinyatakan sebagai arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif pada unit pengolah menghasilkan tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat metadata :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sekurang-kurang memuat metadata :
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

- (8) Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan dalam rangka penyelenggaraan SIKK dan JIKK.

Pasal 57

- (1) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat metadata :
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (3) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh Arsiparis.
- (4) Daftar arsip inaktif disampaikan kepada unit kearsipan II dalam rangka SIKK dan JIKK.

Pasal 58

- (5) Pemerintah Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) katagori, yaitu :
 - a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (6) Daftar isi arsip dinamis meliputi :
 - a. daftar arsip aktif; dan
 - b. daftar arsip inaktif.

Paragraf 5

Penyimpanan Arsip

Pasal 59

- (1) Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar arsip.
- (2) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan II dan dilaksanakan oleh arsiparis.
- (4) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 60

- (1) Dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.

- (2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Pencipta arsip membuat kebijakan alih media arsip meliputi :
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (4) Arsip yang dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan :
 - a. kondisi arsip; dan
 - b. nilai informasi.
- (6) Alih media arsip dilegalisasi dengan autentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (7) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip.
- (8) Berita acara alih media arsip dinamis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan unit kearsipan.
- (9) Daftar arsip aktif dan inaktif yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor urut;
 - b. jenis arsip;
 - c. jumlah arsip;
 - d. kurun waktu; dan
 - e. keterangan.
- (10) Pimpinan unit kearsipan II melaporkan pelaksanaan alih media arsip aktif dan arsip inaktif kepada pimpinan pencipta arsip.
- (11) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

Paragraf 6

Penyusutan Arsip

Pasal 61

- (1) Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II;
 - b. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan

- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya

Paragraf 7

Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 62

- (1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II yang berada pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan II dilaksanakan setelah melewati jangka waktu retensi aktifnya.
- (3) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan.
- (4) Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan II.
- (5) Pemindahan arsip inaktif dilingkungan pencipta arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan :
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 63

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan II.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dipindahkan dari unit Kearsipan II ke unit kearsipan I.

Paragraf 8

Pemusnahan Arsip

Pasal 64

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, pada pencipta arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada undang-undang yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara atau masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 65

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembentukan panitia penilai arsip;
- b. Penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 39 ayat (5) huruf a;
- c. Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
- d. Penilaian oleh panitia penilai arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
- f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan :
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur bagian hukum dan/atau unsur inspektorat;
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat data arsip yang dimusnahkan.

Pasal 66

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, ditetapkan oleh :
 - a. pimpinan SKPD dan BUMD untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - b. kepala Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan unit kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. arsiparis sebagai anggota.
- (4) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. pimpinan unit kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan unit kearsipan II yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. arsiparis sebagai anggota.

Pasal 67

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan SKPD dan BUMD setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah;
 - d. penetapan arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan

- e. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab SKPD dan BUMD.
- (3) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh pimpinan SKPD dan BUMD setelah mendapat :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan I;
 - b. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - c. pertimbangan dari pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
 - d. persetujuan dan penetapan dari Kepala Kantor Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi.
 - e. persetujuan tertulis dari Walikota;
 - f. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi tanggung jawab Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.
- (5) Pencipta arsip wajib menyimpan arsip yang tercipta atas pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi :
 - a. keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - b. notulen rapat Panitia Penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. usulan dari Panitia Penilai Arsip mengenai arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. keputusan pimpinan SKPD/BUMD/Badan Komunikasi Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dan penetapan arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan kewenangannya;
 - e. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - f. daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 68

- (1) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya dilakukan terhadap arsip yang :
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh SKPD dan BUMD.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pasal 69

- (1) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip ke Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya harus autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik dan terpercaya, maka pencipta arsip wajib melakukan autentikasi.

- (3) Apabila pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya berwenang menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.

Pasal 70

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan :
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan II;
 - b. penilaian oleh panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD terhadap arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD kepada Kepala Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip, bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya
 - e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD; dan
 - f. penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip di SKPD dan BUMD kepada Kepala Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi :
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip di SKPD dan BUMD kepada pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari Kepala Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya
 - e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis /penetapan arsip yang akan diserahkan;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disimpan oleh pencipta arsip dan Kantor Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 71

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Wajib menyerahkan arsip statis yang masih berada dilingkungannya kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Lembaga Kearsipan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyerahan arsip daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang pada masa inaktif tanggung jawab pengelolaannya telah berada pada Lembaga Kearsipan.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara.

Pasal 72

- (1) Dalam mengelola arsip statis, Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya mempunyai tugas meliputi.
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. pengelolaan arsip statis yang berskala daerah; dan
 - c. pembinaan kearsipan dilingkungan daerah.
- (2) Pengelolaan arsip statis meliputi :
 - a. akuisisi arsip statis;
 - b. pengelolaan arsip statis;
 - c. preservasi arsip statis; dan
 - d. akses arsip statis.

Paragraf 1

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 73

- (1) Akuisisi arsip statis hanya dilaksanakan oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya melalui verifikasi secara langsung ataupun tidak langsung.
- (2) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
 - b. melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya;
 - c. menetapkan status arsip statis oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya
 - d. persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD; dan
 - f. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD kepada Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya; disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan.

- (3) Pelaksanaan akuisisi arsip statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip statis dan ditandatangani oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya dan pimpinan pencipta arsip di SKPD dan BUMD.
- (4) Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (5) Daftar arsip statis sekurang-kurangnya memuat metadata sebagai berikut :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 74

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, Pemerintah Daerah melalui Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (2) Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya
- (3) Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki atau dikuasai kepada Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya yang pelaksanaannya dapat dilakukan berdasarkan perundingan.
- (4) Penghargaan dan imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diberikan dalam bentuk :
 - a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan; dan/ atau
 - c. kompensasi berupa uang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian penghargaan dan imbalan sebagaimana diatur pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 75

Pengolahan arsip statis dilaksanakan oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya berdasarkan asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis.

Pasal 76

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.
- (2) Arsip statis pada saat diserahkan atau diakuisisi tidak dilengkapi dengan daftar arsip statis.
- (3) Sarana bantu temu balik meliputi :
 - a. guide;
 - b. daftar arsip statis;
 - c. DPA melalui aplikasi atau software; dan
 - d. inventaris arsip.
- (4) Daftar arsip statis yang dimuat dalam SIKK dan JIKK sekurang kurangnya memuat metadata informasi arsip :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3

Preservasi Arsip Statis

Pasal 77

- (1) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip.
- (2) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan terhadap bencana.
- (3) Preservasi arsip statis dilaksanakan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung arsip statis tersebut.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 78

- (1) Akses arsip statis dilaksanakan oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya bagi kepentingan pengguna arsip dalam rangka pendayagunaan dan pelayanan publik.
- (2) Akses arsip statis untuk pengguna arsip dijamin oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.

- (3) Untuk menjamin kepentingan akses arsip statis, Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis.
- (4) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (6) Apabila akses arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Bagian Keempat
Autentikasi
Paragraf 1
Umum
Pasal 79

- (1) Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya melakukan kegiatan alih media dalam rangka pelestarian dan pelayanan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan alih media harus disertai dengan autentikasi dan dukungan pembuktian untuk menjamin keaslian arsip.

Paragraf 2
Alih Media
Pasal 80

- (1) Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya menyediakan sarana dan prasarana alih media serta dapat menyediakan laboratorium untuk autentikasi arsip.
- (2) Alih media dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip nilai informasi, keamanan informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya.

Pasal 81

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialih mediakan.
- (2) Berita acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip yang dialih mediakan;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialih mediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. tandatangan Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya
- (3) Daftar arsip yang dialih mediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;

- d. jumlah arsip;
- e. kurun waktu; dan
- f. keterangan.

Paragraf 3
Autentikasi Alih Media

Pasal 82

- (1) Hasil alih media arsip statis ditetapkan autentikasinya oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya dan menjadi alat bukti yang sah.
- (2) Dalam menetapkan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.
- (3) Sebelum penetapan autentikasi dilakukan pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks arsip statis.
- (4) Pengujian dilakukan oleh :
 - a. tim ahli;
 - b. pihak yang memiliki kemampuan dan kompetensi; dan
 - c. laboratorium.
- (5) Autentikasi dilaksanakan dengan memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (6) Pencipta arsip atau masyarakat di daerah dapat mengajukan permintaan autentikasi kepada Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.

BAB VI
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 83

Pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam kerangka SKK dan SKN pada setiap pencipta arsip dan Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pasal 84

- (1) Pembinaan kearsipan di wilayah Daerah dilaksanakan oleh Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya.
- (2) Pembinaan kearsipan meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggara kearsipan di wilayah daerah;
 - b. pemberian pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. perencanaan, penelitian, pengembangan pemantauan dan evaluasi; dan
 - g. akreditasi dan sertifikasi.

- (3) Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya dan unit kearsipan II bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip aktif dilingkungan pencipta arsip secara berjenjang.

Pasal 85

Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat, Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 86

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

BAB VII

SIKK DAN JIKK

Bagian Kesatu

Pembangunan SIKK dan JIKK

Paragraf 1

Pembangunan SIKK

Pasal 87

- (1) Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya bertanggungjawab membangun dan mengelola SIKK yang merupakan sistem informasi kearsipan di daerah.
- (2) Pembangunan SIKK dilaksanakan melalui :
 - a. penetapan kebijakan SIKK; dan
 - b. penyelenggaraan SIKK.
- (3) Penetapan kebijakan SIKK meliputi :
 - a. kebijakan dalam penyediaan informasi kearsipan; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan informasi kearsipan.
- (4) Pembangunan SIKK merupakan kelanjutan dari pembangunan SKK.
- (5) SIKK merupakan bagian dari SIKN.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis SIKK diatur dalam Peraturan Walikota.

Paragraf 2

Pembangunan JIKK

Pasal 88

- (1) JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk :
 - a. arsip dinamis; dan
 - b. arsip statis.

- (2) JIKK merupakan simpul jaringan kearsipan daerah dan merupakan bagian dari JIKN yang merupakan pusat jaringan nasional pada ANRI.
- (3) Simpul jaringan kearsipan daerah bertanggung jawab atas :
 - a. penyediaan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan dalam arsip statis;
 - b. penyampaian daftar arsip dinamis dan statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan; dan
 - d. evaluasi secara berkala.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis JIKK diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kedua
Penggunaan Informasi Kearsipan
Pasal 89

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan masyarakat, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan kepada pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah daerah dan masyarakat.
- (2) Informasi kearsipan sekurang-kurangnya memuat metadata arsip meliputi :
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

BAB VIII
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Umum

Pasal 90

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum dibidang kearsipan.

Pasal 91

- (1) Pejabat struktural dibidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dalam hal melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis non Pegawai Negeri Sipil.

- (3) Arsiparis PNS merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsiparis non PNS merupakan pegawai non PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 92

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 93

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan :

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang pengguna arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau Badan Komunikasi, Informatika, Perpustakaan dan Arsip Kota Palangka Raya sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Paragraf 3
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
Pasal 94

Pendidikan dan pelatihan kearsipan bertujuan :

- a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang kearsipan;
- b. menciptakan sumberdaya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang kearsipan; dan
- c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang kearsipan.

Pasal 95

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melakukan kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diselenggarakan secara berjenjang.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan diikuti oleh :
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan;
 - b. pejabat struktural dibidang kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan dapat diikuti oleh pegawai BUMD.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana
Pasal 95

- (1) Dalam pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Prasarana dan Sarana yang standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Penyimpanan arsip aktif;
 - b. Tempat penyimpanan arsip in aktif;
 - c. Tempat penyimpanan arsip statis;
 - d. Standar minimal peralatan kearsipan;
 - e. Pengelolaan gedung penyimpanan arsip;
 - f. Tempat penyimpanan arsip vital;
 - g. Pnyelamatan arsip;
 - h. Perlindungan situs tempat penyimpanan arsip; dan
 - i. Pembudayaan arsip di daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana yang standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Keputusan Walikota.

Pasal 96

- (1) Setiap perencanaan pembangunan prasarana dan sarana penyimpanan arsip harus mempertimbangkan kesehatan lingkungan dan terbebas dari segala gangguan keamanan.

- (2) Tempat penyimpanan arsip merupakan lokasi yang aman dari segala bentuk perubahan kebijakan maupun gangguan keamanan.
- (3) Tempat penyimpanan arsip merupakan wilayah yang harus dilindungi dari segala ancaman dan gangguan.
- (4) Setiap orang wajib menjagadan melindungi tempat/lokasi penyimpanan arsip.

Pasal 97

- (1) Dalam rangka penyelamatan dan keamanan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 96, Lembaga Kearsipan menyimpan arsip pada tempat yang berbeda;
- (2) Penyimpanan arsip pada tempat yang berbeda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan upaya penyelamatan arsipapabila terjadi bencana alam, kebakaran, dan gangguan keamanan.

Bagian Ketiga

Pendanaan

Pasal 98

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan digunakan untuk :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan kearsipan;
 - b. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan;
 - d. pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. penyediaan jaminan kesehatan;
 - f. tunjangan profesi; dan
 - g. penyediaan sarana dan prasarana.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 99

- (1) Masyarakat dan perseorangan dapat berperan aktif menginformasikan, mengamankan, dan/atau menyerahkan arsip dan dokumen penting kepada Lembaga Kearsipan;
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
 - a. Pengelolaan arsip;
 - b. Penyelamatan arsip;
 - c. Penggunaan arsip;
 - d. penyediaan sumberdaya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Badan usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi Non Pemerintah dan Perorangan yang menjalankan fungsi pelayanan umum wajib menyerahkan arsip statis yang berkaitan dengan Pemerintah Kota Palangka Raya untuk dilestarikan;
- (4) Atas peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Organisasi Non Pemerintah dan Perorangan dapat diberikan ganti rugi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

Peran serta dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara :

- a. menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi arsip perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan masing-masing sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Peran serta dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara :

- a. menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
- b. melaporkan kepada lembaga kearsipan apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip oleh SKPD/unit kerja dan BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan teroris melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 102

Peran serta dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 103

Peran serta dalam penyediaan sumberdaya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara :

- a. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
- b. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

BAB X SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 104

Setiap Pejabat dan/atau pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya yang melanggar ketentuan dalam Pasal 22 ayat (1), 23 ayat 1, 24 ayat (1), Pasal 26 ayat (1), ayat 3, Pasal 27 ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan dalam pasal 24, Pasal 37, Pasal 96 ayat (4), Pasal 99 ayat (3) diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang karena kelalaiannya menyebabkan kerusakan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dapat dikenai sanksi pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah).
- (3) Setiap orang yang karena kelalaiannya menyebabkan hilangnya arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dapat dikenai sanksi pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda paling banyak Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- (4) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) adalah tindak pidana pelanggaran.

Pasal 106

- (1) Setiap orang yang dengan sengaja dan melawan hukum sehingga menyebabkan kerusakan arsip dan/atau tempat penyimpanan arsip dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap orang yang dengan sengaja dan melawan hukum sehingga menyebabkan hilangnya informasi dan/atau arsip dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah tindak pidana kejahatan.

BAB XI KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 107

- (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil bertugas dan berwenang untuk melakukan Penyidikan terhadap siapapun yang melakukan tindak Pidana pelanggaran atas ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah yang berlaku dalam Wilayah Hukum ditempat Penyidik ditmpatkan.
- (2) Dalam melakukan tugas penyidik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai wewenang :

- a. Menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
- b. Melakukan tindakan pertama pada saat itu ditempat kejadian dan melakukan pemeriksaan;
- c. Menyuruh berhenti seseorang tersangka dari kegiatannya dan memeriksa tanda pengenal dari tersangka;
- d. Melakukan penyitaan benda dan/atau surat;
- e. Mengambil Sidik Jari dan memotret tersangka;
- f. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- g. Mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
- h. Mengadakan penghentian penyidikan, setelah mendapat petunjuk dari Kepolisian Republik Indonesia bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Kepolisian Republik Indonesia memberitahukan hal tersebut kepada Kejaksaan Negeri kepada tersangka atau keluarganya.

BAB XII KETENTUAN PIDANA

Pasal 108

- (1) Pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah ini diancam pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (2) Tindak Pidana sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 109

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:

- a. Pimpinan unit kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan unit kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Unit kearsipan dan unit pengolah yang belum memiliki arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan pencipta arsip dan Pemerintah Daerah wajib mencukupi kebutuhan akan arsiparis di unit kearsipan dan unit pengolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 9 Februari 2016

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

ttd

H.M. RIBAN SATIA

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 9 Februari 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

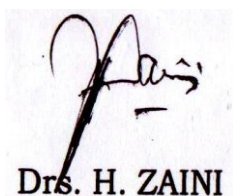
ttd

KANDARANI

LEMBARAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2016 NOMOR 5

SALINAN SESUAI DENGAN YANG ASLINYA

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA PALANGKA RAYA**



Drs. H. ZAINI

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA, PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH : NOMOR 02/2016