



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN DAERAH KOTA BANJARMASIN

NOMOR 5 TAHUN 2010

TENTANG

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BANJARMASIN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintah di Daerah, arsip merupakan bagian bahan pertanggungjawaban nasional yang harus dipelihara dan diamankan untuk bahan bukti dan bahan penelitian serta diberdayakan dalam rangka kelangsungan jalannya pemerintahan;
 - b. bahwa wewenang dan tanggungjawab pemeliharaan dan pengawasan kearsipan serta pemberdayaannya dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pemerintah;
 - c. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas serta sebagai acuan bagi aparatur dan masyarakat, dipandang perlu membentuk Peraturan Daerah Kota Banjarmasin tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1989 tentang Pengangkatan Dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1991 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil secara Langsung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3438);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film atau Media Layanan Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11);

dengan persetujuan bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJARMASIN

dan

WALIKOTA BANJARMASIN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
4. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang dibentuk Pemerintah Daerah, yang mempunyai kewenangan menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
5. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
6. Perusahaan daerah adalah setiap bentuk usaha milik daerah yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Kota Banjarmasin;
7. Kearsipan adalah proses kegiatan penyelenggaraan pengurusan arsip yang meliputi masa penciptaan/penerimaan, masa aktif dan masa in aktif sampai dengan masa penyusutan dan masa statis;
8. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi, mengarahkan, mengendalikan dan menangani kearsipan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
9. Unit Pengolah adalah Unit yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi Organisasi, di lingkungan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin, sebagai pencipta dan pengguna arsip aktif;
10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan / atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan;
11. 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;
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;

14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi;
15. Arsip In Aktif yang selanjutnya disebut arsip in aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi Negara sudah menurun;
16. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara;
17. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
18. Retensi Arsip adalah penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung di dalamnya;
19. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip;
20. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
21. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna dan menyerahkan Arsip In Aktif dan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.

B A B II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Pertama

T u j u a n

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sebagai bagian pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan berkehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Daerah ini, Walikota berkewajiban :

- a. Membentuk Lembaga yang menangani kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dan Unit-unit kerja kearsipan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Banjarmasin;

- b. Mengangkat tenaga-tenaga fungsional Arsiparis termasuk di dalamnya pengaturan tentang pembinaan karir arsiparis, pemberian tunjangan biaya operasional serta pemberian kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- d. Menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standarisasi peralatan kearsipan;
- e. Menyediakan dana untuk penyelenggaraan kearsipan termasuk di dalamnya menyediakan ganti rugi arsip yang bernilai pertanggungjawaban bagi Pemerintah Daerah dan Negara, yang masih berada pada penguasaan perorangan atau Badan Swasta;
- f. Menetapkan dan melaksanakan sistem kearsipan yang serasi dan terpadu dengan sistem kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional;
- g. Menetapkan jadwal retensi arsip;
- h. Melakukan penelitian dan pengembangan kearsipan;
- i. Melakukan sosialisasi dalam rangka menumbuhkan budaya tertib arsip di Daerah;
- j. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kearsipan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu menghimpun, memelihara, menyelamatkan dan mengamankan bahan pertanggungjawaban pemerintah Daerah;
- k. Melakukan tindakan hukum terhadap berbagai bentuk penyalahgunaan kearsipan.

Pasal 4

- (1) Setiap SKPD dan BUMD wajib menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, berdasarkan kepada Peraturan Daerah ini.
- (2) Setiap aparatur wajib memahami, melaksanakan dan mentaati peraturan kearsipan yang berlaku sebagai suatu kewajiban yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menjalankan Pemerintahan.
- (3) Setiap Orang, SKPD, Instansi Vertikal, Badan Swasta, Organisasi dan suatu perkumpulan wajib mentaati peraturan kearsipan yang berlaku, dalam setiap permintaan layanan informasi, dan berbagai bentuk pelayanan lainnya dari Pemerintah Daerah.
- (4) Setiap SKPD, Instansi Vertikal, Badan Swasta serta masyarakat yang memiliki arsip yang informasinya bernilai pertanggungjawaban nasional tentang penyelenggaraan Pemerintahan dan kehidupan kebangsaan serta yang bernilai sejarah wajib menyerahkan arsip tersebut kepada lembaga kearsipan yang dibentuk Pemerintah Daerah.
- (5) Untuk menunjang penyelenggaraan kearsipan harus dilengkapi sarana dan prasarana yang memadai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Fungsi Arsip

Pasal 5

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dipergunakan baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penelitian, evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan serta penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Pasal 6

Arsip berdasarkan fungsi dan nilai gunanya dikelompokkan menjadi Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Bagian Ketiga

Tanggungjawab Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 7

- (1) Arsip aktif dikelola dan diamankan oleh unit pengolah pada SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Arsip dinamis yang sudah tergolong arsip in aktif dipilih dan dinilai oleh SKPD masing-masing sesuai nilai gunanya dan dipindahkan kepada lembaga kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Arsip yang sudah tergolong sebagai arsip statis dilakukan pemilahan dan penilaian berdasarkan nilai guna arsip yang terkandung di dalamnya oleh Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) pasal ini, dan selanjutnya disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

B A B III

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KEARSIPAN

Pasal 8

Pengelolaan kearsipan meliputi :

- a. Pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari pengelolaan arsip aktif dan arsip in aktif;
- b. Pengelolaan arsip vital;
- c. Pengelolaan arsip statis;
- d. Pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan;
- e. Pemberdayaan arsip;

- f. Penegakan hukum kearsipan;
- g. Penelitian dan pengembangan kearsipan.

Pasal 9

- (1) Pemerintah daerah dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. Identifikasi;
 - b. Pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.
- (4) Perlindungan dan Pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa Dokumen-Dokumen Perjanjian, Kontrak atau MoU dan atau Sertifikat Aset Milik Pemerintah Daerah dapat dilakukan penyimpanan oleh lembaga kearsipan melalui lembaga perbankan.

Pasal 10

- (1) Setiap Pemerintah daerah, BUMD Wajib mengelola arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberikan pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.
- (2) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan setelah pihak ketiga mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada SKPD.
- (3) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Pemerintah daerah, BUMD berdasarkan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai APBD.

Pasal 11

Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah ini, dilaksanakan oleh unit pengolah yang meliputi kegiatan :

- a. Penciptaan arsip;
- b. Pengurusan arsip;
- c. Penataan berkas;
- d. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip;
- e. Pelayanan arsip dengan memperhatikan sifat-sifat kerahasiaan arsip atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip in aktif di unit kearsipan instansi meliputi kegiatan :
 - a. Penyeleksian arsip in aktif;
 - b. Penataan arsip in aktif;
 - c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip in aktif yang meliputi masa simpan sesuai jadwal retensi dan penilaian ke Lembaga Kearsipan Daerah serta pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.
- (2) Pengelolaan arsip in aktif pada lembaga kearsipan meliputi kegiatan :
 - a. Penerimaan, pengumpulan dan penataan arsip in aktif;
 - b. Pemeliharaan, perawatan dan penyelamatan arsip in aktif;
 - c. Penyusutan arsip yang meliputi pemilahan arsip, penilaian arsip dan pemusnahan arsip;
 - d. Pelayanan informasi teknis kearsipan dan pelayanan informasi arsip in aktif dalam batas-batas wewenang yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan arsip-arsip yang bersifat rahasia.
- (3) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini harus dilaksanakan secara profesional, agar dengan penyusutan arsip tersebut tidak mengakibatkan hambatan bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan hilangnya barang bukti sebagai bahan pertanggungjawaban sebagai akibat penghapusan arsip, dengan berlandaskan kepada :
 - a. Tujuan kearsipan;
 - b. Nilai guna arsip yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta dan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. Jadwal retensi arsip;
 - d. Peraturan perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;
 - e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
 - f. Pengalaman dan pendapat para pejabat atau instansi terkait mengenai keberadaan arsip tersebut kaitannya dengan pembuktian;
 - g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

Pasal 13

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (3) meliputi :

- a. pemindahan arsip in aktif dari SKPD ke Lembaga kearsipan;
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf a dapat dilakukan oleh SKPD terhadap arsip yang :
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan;
 - 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) dibuatkan Berita Acara Pemusnahan dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku bagi Instansi Pemerintah dan peraturan khusus tentang Dokumen Perusahaan.
- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya.
- (3) Kegiatan kearsipan pada BUMD meliputi penciptaan arsip :
 - a. Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan;
 - b. Pengalihan bentuk dokumen perusahaan dan legalisasi;
 - c. Pemindehan, penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan;
- (4) Teknis pengelolaan kearsipan pada BUMD sebagai pelaksanaan ayat (1), (2) dan (3) Pasal ini, diatur tersendiri oleh Walikota dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan kearsipan pada umumnya dan Peraturan Daerah ini serta peraturan mengenai dokumen perusahaan.

BAB IV

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Pasal 16

Untuk terpeliharanya bahan-bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, dilakukan upaya-upaya penyelamatan dan pelestarian arsip.

Pasal 17

Penyelamatan dan pelestarian arsip sebagaimana dimaksud Pasal 13 Peraturan Daerah ini antara lain meliputi penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan perubahan sistem pemerintahan, pembentukan dan penghapusan kelembagaan, peristiwa-peristiwa lainnya yang bersifat perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan, yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah, Negara dan Bangsa.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Penyelamatan dan pelestarian arsip yang asli sebagai sebuah dokumen bagi pemerintah daerah dapat melalui mikro film, Compact Disc, Fotocopy, atau media lainnya.
- (2) Penyelamatan dan pelestarian arsip yang asli berupa fotocopy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui legalisasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Pegawai yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan non arsiparis.
- (2) Pengangkatan arsiparis, atau arsiparis diangkat dalam jabatan fungsional berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3) Arsiparis diangkat dan disumpah oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk sesuai prosedur berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 21

Perpindahan Pegawai Negeri Sipil dari satu jabatan ke dalam jabatan arsiparis dilakukan secara selektif.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan pembinaan kearsipan kepada semua SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- (2) Kepala SKPD wajib melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan SKPD masing-masing.

Pasal 23

Dalam rangka mengamankan arsip-arsip Daerah, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari bahan pertanggungjawaban pemerintah daerah, lembaga kearsipan mengadakan koordinasi dan hubungan fungsional serta pembinaan kearsipan ke SKPD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 25

- (1) Biaya penyelenggaraan kearsipan dibebankan melalui APBN atau APBD.
- (2) Biaya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala nasional menjadi tanggung jawab pemerintah.
- (3) Biaya perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 26

Bagi Pejabat dan / atau pelaksana yang terbukti melakukan pelanggaran Kearsipan dikenakan sanksi administrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PIDANA

Pasal 27

- (1) Setiap orang/badan dengan sengaja atau karena kelalaiannya mengakibatkan hilang atau rusaknya arsip yang masih bernilai guna sehingga mengakibatkan hambatan dalam penyelenggaraan Pemerintahan, namun tidak mengakibatkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah Daerah, dipidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) dengan atau tidak merampas barang tertentu untuk Daerah, kecuali jika ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perbuatan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, yang mengakibatkan hilangnya barang bukti yang menyebabkan kerugian bagi seseorang atau Pemerintah Daerah, dapat diancam dengan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Setiap Orang yang dengan sengaja memiliki dan menyimpan arsip sebagaimana dimaksud Pasal 1 angka 11 huruf a dan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah ini tanpa hak dan tidak segera menyerahkan arsip tersebut kepada Pemerintah Daerah, dipidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Orang yang memberitahukan hal-hal tentang isi naskah yang sepatutnya harus dirahasiakan kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya dipidana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip diluar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 dipidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Satiap orang yang memperjual belikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain diluar yang ditentukan dalam peraturan Daerah ini dipidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) , kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Pihak ketiga yang tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud di pasal 10 ayat (3) dipidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah), kecuali jika ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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

Pasal 33

Peraturan Daerah ini mulai berlaku 1 tahun sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 10 Maret 2010

 WALIKOTA BANJARMASIN,


H. A. YUDHI WAHYUNI

Diundang di Banjarmasin
Pada tanggal 22 Maret 2010

 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,


H. DIDIT WAHYUNIE

LEMBARAN DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2010 NOMOR