



NOMOR 8 TAHUN 2013
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai fakta otentik dari setiap kegiatan dan peristiwa yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan kemasyarakatan adalah bukti kinerja setiap elemen pemerintahan daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai sangat penting dan strategis bagi Pemerintah Kota Tangerang Selatan dalam perencanaan, pertanggungjawaban, pelayanan publik, perlindungan aset, penegakan hak dan kewajiban serta bagi penyelesaian berbagai masalah hukum dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa arsip sebagai memori kolektif daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari memori kolektif bangsa, adalah salah satu sumber pembelajaran utama bagi setiap generasi, yang berakar dari nilai-nilai kehidupan bermasyarakat serta kinerja pemerintahan dan pembangunan;

- c. bahwa dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik dan pertanggungjawaban, penyelenggaraan kearsipan dalam lingkup Pemerintah Kota Tangerang Selatan, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan, dan Perseorangan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. 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);
- 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 0610);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 0811);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
dan
WALIKOTA TANGERANG SELATAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum atau otorisasi legal dan keberadaan sarana bantu penemuan arsip.
7. Akuisisi Arsip adalah proses pengambilalihan arsip dalam rangka penambahan khasanah arsip pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelolaannya dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
8. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

9. Arsip Aktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip Dinamis yang frekuensi penggunaannya telah mengalami penurunan.
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan yang telah habis masa retensinya, dan memiliki keterangan permanen setelah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Badan adalah subyek hukum sebagai pemangku hak.
15. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip.
16. Jadwal Retensi Arsip untuk selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, serta keterangan tentang musnah atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan.
17. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokkan arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
18. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip Statis, pembinaan kearsipan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan;
19. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

20. Naskah Kuno adalah semua dokumen tertulis yang tidak dicetak atau tidak diperbanyak dengan cara lain, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri yang berumur sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun, dan yang mempunyai nilai penting bagi daerah, kebudayaan nasional, sejarah, dan ilmu pengetahuan.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
23. Penataan Arsip adalah tindakan dan prosedur dalam pengaturan arsip berupa penempatan arsip dalam sarana kearsipan sesuai dengan Klasifikasi Arsip dan perencanaan tata letak yang ditetapkan untuk tujuan mempermudah penemuan kembali arsip.
24. Penciptaan Arsip adalah proses kegiatan pengimlaan atau pengejaan, tulisan tangan, pemrosesan data/atau kata sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen (tata naskah).
25. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian Arsip Dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan dan pendayagunaan.
26. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi berbagai kebijakan, pembinaan kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh teknologi informasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta infrastruktur lainnya.
27. Penyidik adalah Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh undang-undang untuk melakukan Penyidikan.
28. Penyidikan adalah serangkaian tindakan Penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi guna menemukan tersangkanya.
29. Penyimpanan Arsip adalah proses dan tata cara penempatan arsip pada tempat penyimpanan.

30. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, dan menyerahkan Arsip Statis ke lembaga kearsipan.
31. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
32. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif, dan kuratif.
33. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusak arsip.
34. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
35. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disebut APBD, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh DPRD.
36. 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 tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
37. Autentikasi adalah merupakan proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintahan Daerah;
- b. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip yang andal dan terpadu dalam sistem Penyelenggaraan Kearsipan;

- c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, lengkap, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan rakyat berdasarkan arsip yang otentik, lengkap dan terpercaya;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan;
- f. memacu peningkatan kualitas pelayanan publik berdasarkan ketersediaan informasi yang otentik, lengkap, dan terpercaya;
- g. memacu peningkatan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, berdasarkan ketersediaan bukti kinerja yang otentik, lengkap, dan terpercaya;
- h. membantu mempercepat penyelesaian masalah hukum berdasarkan ketersediaan bahan bukti yang otentik, lengkap, dan terpercaya; dan
- i. menjamin keutuhan, keselamatan, dan kelestarian arsip yang merupakan memori Daerah sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dan warisan budaya nasional bangsa.

BAB II

KEPEMILIKAN ARSIP DAN PENYELENGGARA KEARSIPAN

Pasal 3

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintahan Daerah yang menggunakan sumber dana APBN, APBD dan sumber dana lainnya yang sah dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 4

Penyelenggara kearsipan terdiri dari:

- a. LKD; dan
- b. Pencipta Arsip.

Pasal 5

- (1) Penyelenggara kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh pengelola arsip.
- (2) Pengelola arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Arsiparis; dan
 - b. Petugas Pengelola Arsip.
- (3) Pemerintah Daerah menetapkan formasi Arsiparis sesuai dengan analisa kebutuhan.
- (4) Pemerintah Daerah menetapkan Petugas Pengelola Arsip sesuai dengan analisa kebutuhan.
- (5) Penentuan tugas dan tanggung jawab pengelola arsip antara Arsiparis dan Petugas Pengelola Arsip dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan tanggung jawab Arsiparis dan Petugas Pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 6

LKD wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari:

- a. Perangkat Daerah;
- b. Lembaga Pendidikan;
- c. Perusahaan;
- d. Organisasi politik;
- e. Organisasi kemasyarakatan; dan
- f. Perseorangan.

Pasal 7

LKD memiliki tugas melaksanakan:

- a. Pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih yang berasal dari Perangkat Daerah;
- b. Pengelolaan Arsip Vital tertentu; dan
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan kearsipan terhadap Pencipta Arsip.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan Unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah dapat menentukan Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan.

Pasal 9

Unit Kearsipan memiliki tugas:

- a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah, terhadap arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun;
- b. melaksanakan pemusnahan arsip dari lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan terhadap arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun;
- c. mempersiapkan penyerahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 tahun atau lebih, oleh masing-masing pimpinan Perangkat Daerah kepada LKD;
- d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis dari Kepala Perangkat Daerah kepada LKD; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

Pasal 10

Pengelolaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.

Pasal 11

- (1) Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dikelompokkan menjadi :
 - a. Arsip Aktif; dan
 - b. Arsip Inaktif.
- (2) Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikelompokkan menjadi :
 - a. Arsip Vital.
 - b. Arsip terjaga.
 - c. Arsip umum.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Pengelolaan Arsip Aktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sejak penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan dan perawatan sampai dengan penyusutan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Penciptaan Arsip secara otentik atas setiap kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Penciptaan Arsip Aktif pada setiap Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai Tata Naskah Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Arsip yang tercipta dilakukan pencatatan atau registrasi.
- (4) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas keaslian arsip yang tercipta di lingkungannya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (2) Pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip.
- (3) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas Pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya.

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Penyimpanan Arsip Aktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsip Aktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Perangkat Daerah wajib membuat Daftar Arsip Aktif atas Arsip yang dimiliki sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat dalam bentuk Daftar Berkas yang di dalamnya terdapat Daftar Isi Berkas.
- (5) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas terwujudnya Daftar Arsip Aktif di lingkungannya.

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Perawatan Arsip Aktif.
- (2) Perawatan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
 - a. Preventif; dan
 - b. Kuratif.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan dan Perawatan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 17

- (1) Penggunaan Arsip Aktif hanya dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau pihak yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip Aktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan Arsip.
- (3) Perangkat Daerah wajib membuat klasifikasi akses atas Arsip Aktif yang dimiliki.
- (4) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah dan/atau pengelola arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Aktif di lingkungannya.

- (5) Tanggungjawab dapat dibebankan secara sendiri-sendiri atau secara tanggung renteng sesuai dengan proporsinya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi akses atas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 18

- (1) Setiap arsip perjanjian yang dilakukan/dibuat oleh Perangkat Daerah dengan pihak ketiga wajib dikelola sebagai Arsip Aktif.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melakukan perjanjian.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 19

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun disimpan oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki retensi akumulatif kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip Aktif berdasarkan JRA; dan
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (4) Pemindahan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan Daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 20

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip dan pengelolaan pada saat aktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (3) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas pengelola Arsip.
- (4) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungannya.

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan Penyimpanan Arsip Inaktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Arsip Inaktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) Perangkat Daerah wajib membuat Daftar Arsip Inaktif atas arsip yang dimiliki sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk Daftar Berkas yang di dalamnya terdapat Daftar Isi Berkas.
- (5) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas terwujudnya Daftar Arsip Inaktif di lingkungannya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. Preventif; dan
 - b. Kuratif.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 23

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif hanya dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dan/atau pihak yang berhak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif dilakukan dengan memperhatikan sifat kerahasiaan arsip.
- (3) Perangkat Daerah wajib membuat Klasifikasi akses atas Arsip Inaktif.
- (4) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah dan/atau pengelola arsip, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif di lingkungannya.
- (5) Tanggungjawab dapat dibebankan secara sendiri-sendiri atau secara tanggung renteng sesuai dengan proporsinya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi akses atas Arsip Inaktif diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 24

- (1) Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dipindahkan dari Perangkat Daerah ke LKD.
- (2) Pemindehan Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. secara akumulatif retensi arsip 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
 - b. telah habis masa simpan sebagai Arsip Aktif berdasarkan JRA; dan
 - c. tidak digunakan lagi sebagai bahan pembuktian, sebagai bahan penegakan hak dan kewajiban, atau kepentingan lain bagi Unit Pengolah.
- (3) Pemindehan dilakukan dalam kondisi tertata baik fisik maupun informasinya, dilengkapi dengan Daftar Arsip yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindehan Arsip Inaktif.

- (4) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas Keaslian, reliabilitas dan keutuhan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke LKD.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemindahan Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 25

- (1) LKD melakukan pengelolaan Arsip Inaktif yang berasal dari Perangkat Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip dan Pengelolaan Arsip di Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) Pengelolaan Arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya dengan memperhatikan kelengkapan dan keutuhan berkas serta jaminan keasliannya sebagai bahan bukti.
- (2) Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip.
- (3) Kepala LKD dan kepala Unit Kearsipan yang membawahi fungsi Penyimpanan Arsip Inaktif pada LKD, bertanggungjawab atas Penataan Arsip Inaktif Pemerintahan Daerah di LKD.

Pasal 27

- (1) LKD wajib melakukan Penyimpanan Arsip Inaktif dengan sarana penyimpanan sesuai standar berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Arsip Inaktif disimpan dalam keadaan tertata baik fisik maupun informasinya.
- (3) LKD wajib membuat Daftar Arsip Inaktif atas arsip yang disimpan sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan.
- (4) Daftar Arsip Inaktif dibuat dalam bentuk Daftar Berkas yang di dalamnya terdapat Daftar Isi Berkas.
- (5) Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas terwujudnya Daftar Arsip Inaktif di lingkungannya.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 28

- (1) LKD wajib melakukan Perawatan Arsip Inaktif.
- (2) Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara :
 - a. Preventif; dan
 - b. Kuratif.
- (3) Kepala LKD dan Kepala Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi Penyimpanan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah, bertanggungjawab atas keselamatan dan keamanan Arsip Inaktif yang berada di bawah tanggungjawab pengelolaannya.

BAB V

PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 29

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Arsip dapat dimusnahkan dengan syarat:
 - a. tidak memiliki nilai guna lagi;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) JRA terdiri atas JRA Fasilitatif dan Substantif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 30

Perangkat Daerah yang terkena kewajiban berdasarkan Peraturan Daerah ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan berdasarkan prosedur sebagai berikut:
 - a. Penilaian arsip oleh panitia pemusnah arsip;
 - b. Permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - c. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - d. Pelaksanaan pemusnahan:
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 32

- (1) Pemusnahan arsip pada Pencipta Arsip merupakan tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan di Perangkat Daerah.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan atau unit kerja yang membawahi fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah.

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan pemusnahan arsip di Perangkat Daerah dibentuk Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah.
- (2) Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah paling kurang terdiri atas:
 - a. sekretaris atau kepala bagian tata usaha Perangkat Daerah selaku ketua merangkap anggota;

- b. kepala unit kerja atau Unit Pengolah pemilik arsip yang arsipnya akan dimusnahkan selaku anggota;
- c. Arsiparis selaku anggota;
- d. pejabat struktural/fungsional dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok di bidang pengawasan selaku anggota; dan
- e. pejabat struktural/fungsional dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok di bidang hukum selaku anggota.

Pasal 35

Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah memiliki tugas:

- a. menyeleksi arsip yang telah memenuhi kriteria untuk diusulkan musnah berdasarkan JRA;
- b. menilai kelayakan musnah terhadap arsip hasil seleksi sebagaimana dimaksud huruf a;
- c. membuat rekomendasi kepada kepala Perangkat Daerah yang dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. menata arsip yang diusulkan musnah; dan
- e. mempersiapkan Berita Acara Pemusnahan.

Pasal 36

Kepala Perangkat Daerah mengajukan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah kepada Walikota melalui LKD.

Pasal 37

Berdasarkan persetujuan dari Walikota, Kepala Perangkat Daerah menerbitkan:

- a. keputusan tentang Pemusnahan Arsip di lingkungannya; dan
- b. keputusan tentang Panitia Pamusnahan Arsip di lingkungannya.

Pasal 38

Panitia Pamusnahan Arsip paling kurang terdiri atas:

- a. kepala Unit Kearsipan selaku ketua merangkap anggota;
- b. Arsiparis terampil selaku anggota; dan
- c. pegawai yang ditunjuk selaku anggota.

Pasal 39

Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh Panitia Pamusnahan Arsip dengan ketentuan:

- a. Panitia Pamusnahan Arsip melakukan pengecekan kesesuaian antara Daftar Arsip dan fisik arsip yang akan dimusnahkan;
- b. disaksikan oleh paling kurang 2 (dua) pejabat struktural/fungsional dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok di bidang pengawasan atau di bidang hukum;
- c. pemusnahan arsip dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dengan lampiran Daftar Arsip yang dimusnahkan;
- d. berita Acara Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah bersama dengan Panitia Pemusnahan; dan
- e. pemusnahan Arsip dilakukan sedemikian rupa sehingga informasinya tidak dapat lagi dikenali.

Pasal 40

Berita Acara Pemusnahan beserta lampiran disimpan dalam waktu menurut JRA.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan di LKD.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala LKD.

Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan pemusnahan arsip di LKD dibentuk Panitia Penilai Arsip LKD.

- (2) Panitia Penilai Arsip LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- (3) Panitia Penilai Arsip LKD paling kurang terdiri atas:
 - a. kepala LKD selaku Ketua merangkap anggota;
 - b. kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan selaku anggota;
 - c. Arsiparis selaku anggota;
 - d. pejabat struktural/fungsional dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok di bidang pengawasan selaku anggota; dan
 - e. pejabat struktural/fungsional dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok di bidang hukum selaku anggota.

Pasal 43

Panitia Penilai Arsip LKD memiliki tugas:

- a. menyeleksi arsip yang telah memenuhi kriteria untuk diusulkan musnah berdasarkan JRA;
- b. menilai kelayakan musnah terhadap arsip hasil seleksi sebagaimana dimaksud huruf a;
- c. membuat rekomendasi kepada Kepala LKD yang dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. menata arsip yang diusulkan musnah; dan
- e. mempersiapkan Berita Acara Pemusnahan.

Pasal 44

Kepala LKD mengajukan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah kepada Walikota melalui ANRI.

Pasal 45

Berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI, Walikota membuat Keputusan Pemusnahan Arsip.

BAB VI
PENYELAMATAN ARSIP STATIS

Pasal 46

- (1) Penyerahan Arsip Statis dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Arsip Statis dapat diserahkan kepada LKD dengan syarat:
 - a. telah habis retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan JRA;
 - b. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara; dan/atau
 - c. memiliki nilai guna kesejarahan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 47

Pencipta Arsip bertanggung jawab atas keaslian, reliabilitas dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada LKD.

Pasal 48

- (1) Arsip Inaktif Perangkat Daerah yang berada di LKD dilakukan pemilahan berdasarkan JRA untuk menentukan status sebagai Arsip Statis.
- (2) Arsip yang telah habis masa retensi dan dinyatakan permanen didaftar sebagai Arsip Statis.
- (3) Pemandahan dari Arsip Inaktif menjadi Arsip Statis dituangkan dalam Berita Acara.
- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah pemilik arsip dan Kepala LKD.

Pasal 49

- (1) Dalam hal tertentu LKD dapat berinisiatif melaksanakan Akuisisi Arsip Statis yang berada pada penyelenggara kearsipan.
- (2) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terkoordinasi dengan Pencipta Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Akuisisi diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VII
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 50

- (1) LKD melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis sejak diterima dari pemilik arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. Preservasi Arsip Statis;
 - c. pengolahan Arsip Statis;
 - d. Akses Arsip Statis; dan
 - e. pemanfaatan Arsip Statis.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 51

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara preservasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.
- (3) Penyelamatan dan pelestarian Arsip Statis dilakukan secara :
 - a. preventif; dan
 - b. kuratif.

Pasal 52

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c, dilaksanakan berdasarkan :
 - a. prinsip asal usul; atau
 - b. prinsip aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimasukkan untuk menjamin penataan dan keteraturan arsip sehingga memudahkan pemanfaatan arsip.

Pasal 53

- (1) LKD menyediakan akses bagi pengguna Arsip Statis.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d, didasarkan pada sifat-sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD menentukan prosedur dan standar layanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akses dan pemanfaatan Arsip Statis diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 54

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (3) Kepala lembaga kearsipan menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 55

Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memperhatikan keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Pasal 56

- (1) Fasilitasi untuk pemanfaatan arsip dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Fasilitasi pemanfaatan arsip secara langsung dilakukan melalui layanan penggunaan arsip.
- (3) Pemanfaatan arsip secara tidak langsung dilakukan melalui pameran.

Pasal 57

- (1) Pameran arsip dapat dilakukan secara tetap maupun sewaktu-waktu.
- (2) Pameran arsip secara tetap dilaksanakan dalam bentuk visualisasi arsip di ruang pameran tetap/ruang visualisasi.

- (3) Pameran sewaktu-waktu dilaksanakan sesuai dengan waktu dan konteks yang dianggap penting bagi masyarakat.

Pasal 58

- (1) Layanan arsip dilakukan dengan menyediakan jasa bagi pengguna untuk membaca dan/atau menggandakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan arsip diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII

PENYELAMATAN CATATAN SEJARAH

Pasal 59

- (1) Setiap orang atau badan wajib memelihara Naskah Kuno yang merupakan catatan sejarah dimiliki atau dikuasainya.
- (2) Catatan Sejarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib didaftarkan pada LKD.
- (3) Guna penyelamatan naskah yang mengandung nilai informasi kesejarahan, Pemerintah Daerah dapat :
 - a. memberi penghargaan;
 - b. memberi kompensasi; atau
 - c. membeli.
- (4) Pemerintah Daerah berwenang mengalihmediakan catatan sejarah yang dimiliki oleh orang atau badan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeliharaan Naskah Kuno, pendaftaran catatan sejarah, penyelamatan naskah dan mengalihmediakan catatan sejarah, pemberian penghargaan dan kompensasi atau membeli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 60

- (1) Pemerintah Daerah melakukan upaya pengembalian naskah catatan sejarah yang ada pada penguasaan orang lain, lembaga, daerah lain dan/atau negara lain.
- (2) Dalam melakukan upaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat meminta dukungan dan fasilitasi dari Pemerintah Pusat dan/atau instansi/lembaga terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (3) Upaya pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan dalam bentuk:
- a. pertukaran koleksi;
 - b. penduplikasian;
 - c. pembelian;
 - d. hibah; atau
 - e. upaya lain yang sah menurut peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 61

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik Daerah, baik terhadap arsip yang berada di dalam maupun di luar wilayah Pemerintahan Daerah.
- (2) Dalam hal tertentu, Pemerintah Daerah dapat menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip milik Daerah.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan arsip milik Negara oleh Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 62

Pemerintah Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Vital dan Arsip Terjaga, serta arsip lain yang memiliki nilai strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka pelaksanaan demokrasi, pelayanan publik, pertanggungjawaban, perlindungan aset, perlindungan wilayah, penegakan hak dan kewajiban serta perlindungan hak-hak keperdataan rakyat.

Pasal 63

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip dalam keadaan normal maupun apabila terjadi bencana alam, bencana sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, terorisme, dan tindakan kejahatan lain yang dapat mengancam keselamatan dan kelestarian arsip.

- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, Pencipta Arsip dan pihak terkait.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dilaksanakan oleh LKD dan Pencipta Arsip yang berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok di bidang penanggulangan bencana.

Pasal 64

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan antar Perangkat Daerah, maka Satuan Kerja yang mewadahi fungsi Perangkat Daerah yang digabung bertindak sebagai pemilik arsip dari Perangkat Daerah yang digabung tersebut.
- (2) Dalam hal terjadi pembubaran Perangkat Daerah, LKD melakukan upaya penataan dan penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah yang dibubarkan.
- (3) Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah sebagai akibat pembubaran dilakukan oleh LKD bekerja sama dengan pejabat dan/atau personil yang pernah menduduki jabatan pada Perangkat Daerah yang dibubarkan.

Pasal 65

- (1) Dalam hal terjadi bencana, pemilik arsip dan LKD berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok di bidang penanggulangan bencana untuk melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan guna penyelamatan arsip yang dianggap bernilai guna bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk rekonstruksi dan rehabilitasi arsip.

Pasal 66

Setiap pegawai atau Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah yang di mutasi, pensiun, atau berhalangan tetap wajib menyerahkan arsip yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah di mana dia bekerja, kecuali arsip yang terkait haknya dengan tetap menyerahkan turunan/duplikatnya.

Pasal 67

Arsip dan tempat Penyimpanan Arsip berhak memperoleh perlindungan dari bencana alam dan dari segala jenis gangguan sosial, perang, tindakan kriminal, serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, terorisme, dan tindakan kejahatan lain yang dapat mengancam keselamatan dan kelestarian arsip.

BAB X

PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 68

- (1) Perangkat Daerah wajib membuat Program Arsip Vital sebagai upaya perlindungan arsip.
- (2) Jenis Arsip Vital yang masuk dalam Program Arsip Vital ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Perangkat Daerah wajib menyerahkan salinan Arsip Vital kepada LKD.
- (4) LKD bersama dengan Perangkat Daerah mempersiapkan identifikasi jenis vital untuk ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 69

- (1) LKD wajib mengelola Arsip Vital yang berasal dari Perangkat Daerah.
- (2) Prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip Vital disediakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Mekanisme penyimpanan dan pengamanan Arsip Vital dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan secara manual maupun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Sistem Pengelolaan Arsip diterapkan untuk mewujudkan arsip yang otentik, utuh, dan terpercaya.
- (3) Penerapan sistem kearsipan dimaksudkan untuk mendukung penyelenggaraan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengelolaan Arsip yang dilakukan secara manual maupun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 71

Pengelolaan Arsip dilengkapi dengan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi.

BAB XI

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 72

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Pengelolaan Arsip.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk pengembangan forum kearsipan.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 73

- (1) Pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan fungsi dan tujuan Penyelenggaraan Kearsipan merupakan tanggung jawab Walikota.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh LKD.

Pasal 74

- (1) Pembinaan dilaksanakan terhadap penyelenggara kearsipan.
- (2) Pembinaan dilakukan dalam hal:
 - a. Pengelolaan Arsip Aktif.
 - b. Pengelolaan Arsip Inaktif.
 - c. Pengelolaan Arsip Statis.
 - d. Pengembangan sumber daya kearsipan, meliputi sumber daya manusia, Unit Kearsipan, sistem Pengelolaan Arsip, prasarana dan sarana, serta penganggaran.
- (3) Pembinaan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pembinaan dilakukan melalui cara:
- a. penyuluhan, pelatihan, atau bimbingan Pengelolaan Arsip.
 - b. penyediaan fasilitas kebutuhan yang diperlukan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan.
 - c. pengembangan upaya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang dapat mendorong peningkatan kualitas Pengelolaan Arsip baik berupa koordinasi maupun kerja sama.

Pasal 75

Guna meningkatkan pemahaman tentang arti pentingnya arsip untuk kehidupan pemerintahan dan pembangunan, LKD dapat memberikan sosialisasi, penyuluhan, advokasi, pelatihan, dan bimbingan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan dan elemen masyarakat sesuai dengan karakteristiknya.

Pasal 76

- (1) Pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan dilakukan oleh Walikota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam rangka:
 - a. peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan.
 - b. pembinaan karier pegawai.
 - c. peningkatan kesejahteraan dan jaminan kesehatan.

Pasal 77

- (1) Guna mengukur keberhasilan kinerja kearsipan oleh Perangkat Daerah dan penyelenggara kearsipan pada umumnya, perlu dilakukan monitoring dan penilaian.
- (2) Kinerja kearsipan bagi Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penilaian kinerja secara keseluruhan.
- (3) Monitoring kearsipan dilakukan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Monitoring dan penilaian dilakukan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- (2) Monitoring sewaktu-waktu dilakukan apabila terdapat alasan yang mengharuskan untuk melakukan monitoring.
- (3) Setiap penyelenggara kearsipan wajib memberi akses yang seluas-luasnya kepada LKD untuk memperoleh informasi secara cepat dan tepat.
- (4) Monitoring kearsipan dilaksanakan oleh LKD secara terkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok di bidang pengawasan.

BAB XIII

PELAPORAN

Pasal 79

- (1) Pencipta Arsip wajib memberi laporan secara tertulis atas Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya kepada Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan wajib memberi laporan secara tertulis atas Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungannya kepada LKD.
- (3) LKD wajib memberi laporan atas Penyelenggaraan Kearsipan kepada Walikota.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 80

Pemerintah Daerah melakukan upaya-upaya guna meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan, melalui:

- a. Penelitian dan pengembangan kearsipan;
- b. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia kearsipan berupa pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, konsultasi, koordinasi dan supervisi;
- c. Pemberian jaminan kesehatan kepada Arsiparis, petugas pengelola arsip dan sumber daya manusia kearsipan lain; dan
- d. Pemasyarakatan kearsipan ke setiap elemen masyarakat.

BAB XIV
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 81

- (1) Pemerintah Daerah berupaya mengembangkan struktur organisasi LKD dalam mendukung fungsi tugas secara proporsional.
- (2) Fungsi dan tugas LKD dirumuskan sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan setiap sekretariat atau bagian Tata Usaha bertindak sebagai Unit Kearsipan di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas dan fungsi Unit Kearsipan disusun sesuai dengan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas:
 - a. Pimpinan lembaga kearsipan dan unit kerja di lembaga kearsipan;
 - b. Kepala Unit Kearsipan;
 - c. Arsiparis; dan
 - d. Petugas Pengelola arsip.
- (2) Setiap sumber daya manusia kearsipan harus memiliki kompetensi sesuai dengan kualifikasinya.

Pasal 84

- (1) Pemerintah Daerah berupaya memenuhi kebutuhan Arsiparis sesuai dengan standar kebutuhan.
- (2) Dalam hal belum memiliki Arsiparis, setiap Perangkat Daerah wajib menunjuk petugas pengelola arsip.
- (3) Pengangkatan Arsiparis dan petugas pengelola arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

- (1) Pemerintah Daerah berupaya meningkatkan kesejahteraan bagi Arsiparis dan petugas pengelola arsip.
- (2) Kesejahteraan bagi Arsiparis dan petugas pengelola arsip dapat berupa tunjangan kesejahteraan daerah dan/atau tunjangan tambahan untuk perbaikan kesehatan.

Pasal 86

- (1) Pengelolaan Arsip memerlukan sarana dan prasarana yang standar.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ;
 - a. tempat Penyimpanan Arsip Aktif;
 - b. tempat Penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. tempat Penyimpanan Arsip Statis; dan
 - d. tempat Penyimpanan Arsip Vital.
- (3) Pengadaan sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan menurut standar berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 87

- (1) Perencanaan, pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana arsip harus mempertimbangkan aspek:
 - a. lingkungan hidup; dan
 - b. gangguan keamanan.
- (2) Penyelenggara kearsipan wajib menjaga dan melindungi tempat/lokasi Penyimpanan Arsip di lingkungannya.

Pasal 88

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan dibiayai dengan APBD dan/atau APBN.
- (2) Pengaturan alokasi anggaran Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 89

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerjasama bidang kearsipan dengan;
 - a. Kementerian atau Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 - b. Lembaga/Badan di luar negeri;
 - c. Pemerintah Daerah lain di Indonesia;
 - d. Instansi Vertikal di daerah;
 - e. Badan Usaha Milik Negara; dan
 - f. Badan Hukum Swasta, Organisasi non Pemerintah, dan Perorangan;

- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LKD.

BAB XV

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 90

Setiap PNS atau pegawai tidak tetap di lingkungan Pemerintah Daerah yang melanggar ketentuan Pasal 6, Pasal 68 ayat (1), Pasal 79 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dapat dikenakan sanksi administratif berupa:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- d. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- e. penurunan pangkat pada pangkat setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
- f. pembebasan dari jabatan; atau
- g. pemberhentian dengan tidak hormat.

BAB XVI

PENYIDIKAN

Pasal 91

- (1) Pejabat PPNS di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan Penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Wewenang PPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan tindak pidana di bidang reklame dimaksud agar keterangan atau laporan menjadi lengkap dan jelas;

- b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana tersebut;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain yang berkenaan dengan tindak pidana serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas Penyidikan tindak pidana;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung;
 - h. memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa;
 - i. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana;
 - j. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa;
 - k. menghentikan Penyidikan; dan
 - l. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran Penyidikan tindak pidana menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya Penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui pejabat Polisi Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XVII
KETENTUAN PIDANA
Pasal 92

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau denda paling banyak Rp50.000.000,- (limapuluh juta rupiah).

Pasal 93

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 22 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau denda paling banyak Rp50.000.000,- (limapuluh juta rupiah).

Pasal 94

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau denda paling banyak Rp50.000.000,- (limapuluh juta rupiah).

Pasal 95

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan dan/atau denda paling banyak Rp50.000.000,- (limapuluh juta rupiah).

Pasal 96

Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 sampai dengan Pasal 95 adalah pelanggaran.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kearsipan dan tata naskah dinas, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Pasal 98

Peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 99

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 5 Juni 2013.

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 5 Juni 2013.

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

DUDUNG E. DIREDJA

LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 8