

LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG



Nomor 13

Tahun 2012

PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG

NOMOR 13 TAHUN 2012

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa arsip merupakan bahan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah tentang perencanaan, pelaksanaan, pengambilan keputusan dan penyelenggaraan pemerintahan serta kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - b. bahwa dalam mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan daerah yang komprehensif dan terpadu;
 - c. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan nasional;
 - d. bahwa dengan telah diundangkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang perlu disesuaikan dengan perkembangan/dinamika peraturan perundangb undangan yang berlaku;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d 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 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
3. 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3177);
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);

**Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANGERANG**

dan

WALIKOTA TANGERANG

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah WaliKota Tangerang.
4. Kantor Arsip Daerah adalah Kantor Arsip Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. 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.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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 Kantor Arsip Daerah.
13. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

14. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
15. 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.
16. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Autentikasi adalah langkah untuk menentukan atau mengkonfirmasi bahwa arsip adalah autentik atau asli mengkonfirmasi terhadap kebenarannya.
18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan
19. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis;
20. 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.
21. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
22. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
23. 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.
24. 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.
25. Penyelenggaraan kearsipan daerah adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan daerah

yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. 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 daerah.
28. 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.
29. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
30. Sistem Informasi Arsip Daerah yang selanjutnya disingkat SIADA adalah aplikasi pengolahan, informasi, dan sarana pelayanan arsip daerah yang dikelola oleh Kantor Arsip Daerah.
31. 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.
32. 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.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta Kantor Arsip Daerah sebagai penyelenggara kearsipan daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri Pemerintah Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan daerah dilaksanakan berdasarkan:

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

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 5

Ruang lingkup peraturan daerah ini meliputi :

- a. penyelenggaraan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip dinamis; dan
- c. Pengelolaan arsip statis.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya dan dilaksanakan oleh Kantor Arsip Daerah.
- (2) Tanggung jawab penyelenggara kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (3) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Arsip Daerah melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 7

Penetapan kebijakan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a meliputi bidang:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Arsip Daerah (SIADA);
- d. Organisasi;
- e. Pengembangan Sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. Kerjasama; dan
- j. Pendanaan.

Pasal 8

- (1) Pembinaan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Kantor Arsip Daerah terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan daerah sebagaimana pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman dan standar kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - d. sosialisasi kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. arsip vital;
 - b. arsip aktif; dan
 - c. arsip inaktif.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kantor Arsip Daerah.

Bagian Kedua

Pengembangan dan Pemeliharaan SIADA

Pasal 10

- (1) Pembangunan, Pengembangan dan pemeliharaan SIADA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c untuk menjamin tersedianya sistem informasi kearsipan yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan.
- (2) Pembangunan, Pengembangan dan pemeliharaan SIADA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menciptakan sistem pengolahan dan sistem informasi kearsipan yang efektif dan efisien serta menyelamatkan dan melestarikan dokumen/arsip daerah.

- (3) Sistem Informasi Arsip Daerah (SIADA) berfungsi untuk:
- a. mewujudkan arsip sebagai sumber informasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif Pemerintah Daerah;
 - c. menjamin akuntabilitas manajemen Pemerintah Daerah;
 - d. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip;
 - e. memberikan informasi yang autentik, utuh, cepat, tepat dan akurat; dan
 - f. menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang berlaku.

Bagian Ketiga
Organisasi Kearsipan
Pasal 11

- (1) Organisasi kearsipan terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan Kantor Arsip Daerah;
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah dan BUMD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Unit kearsipan Perangkat Daerah dan BUMD bertanggungjawab melakukan pembinaan internal pengelolaan arsip dilingkungannya.

Bagian Keempat
Unit Kearsipan
Pasal 12

- (1) Unit kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari masing-masing unit pengolah pada Perangkat Daerah dan BUMD;
 - b. melaksanakan pemusnahan arsip pada masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD;
 - c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Perangkat Daerah dan BUMD kepada Kantor Arsip Daerah; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD.

- (2) Unit kearsipan pada SKPD dan BUMD memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungannya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kantor Arsip Daerah;
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya.

Bagian Kelima
Kantor Arsip Daerah
Pasal 13

- (1) Kantor Arsip Daerah sebagai lembaga kearsipan Pemerintah Daerah, wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari :
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. organisasi politik;
 - d. organisasi kemasyarakatan; dan
 - e. perseorangan.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Arsip Daerah memiliki tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari SKPD dan BUMD; dan
 - b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam
Sumber Daya Manusia
Pasal 14

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis.

Pasal 15

- (1) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggungjawab melakukan perencanaan, penyusunan

program, pengaturan pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 16

- (1) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan pegawai non-Pegawai Negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan BUMD, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Bagian Ketujuh

Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang menangani kearsipan terdiri dari pejabat fungsional arsiparis dan non arsiparis.
- (2) Arsiparis diangkat dan disumpah oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 18

Selain ketentuan-ketentuan yang bersifat khusus bagi arsiparis, berlaku juga seluruh peraturan kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil

Bagian Kedelapan

Prasarana dan Sarana

Pasal 19

- (1) Kantor Arsip Daerah, Perangkat Daerah dan BUMD wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan termasuk depot dan/atau tempat penyimpanan arsip inaktif sesuai standar kearsipan yang berlaku.

- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 20

Kantor Arsip Daerah dapat menyediakan jasa penitipan arsip milik perseorangan/masyarakat/lembaga dengan dipungut retribusi atas pemakaian kekayaan daerah yang diatur dalam peraturan daerah tersendiri.

Bagian Kesembilan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 21

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana daerah dinyatakan sebagai arsip milik Pemerintah Daerah.

Pasal 22

Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, dan Kantor Arsip Daerah yang berkoordinasi dengan SATLAK-PB Kota Tangerang.

Pasal 23

Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu SKPD atau BUMD, Pemerintah Daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah atau BUMD tersebut.

Pasal 24

Upaya penyelamatan arsip dari Perangkat Daerah atau BUMD sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 dilaksanakan oleh Kantor Arsip Daerah sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

Bagian Kesepuluh Sosialisasi Kearsipan

Pasal 25

- (1) Kantor Arsip Daerah menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.

- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada Perangkat Daerah, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Bagian Kesebelas
Peran Serta Masyarakat
Pasal 26

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, dan penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Kantor Arsip Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.

Pasal 27

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) 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 perundangundangan.

Pasal 28

- (1) Peran serta masyarakat dalam penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
 - a. menyerahkan arsip statis termasuk naskah kuno kepada Kantor Arsip Daerah;
 - b. melaporkan kepada Kantor Arsip Daerah apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan,

- perusakan, pemalsuan, dan perubahan arsip oleh Perangkat Daerah atau BUMD tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini; dan
- c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.
- (2) Kantor Arsip Daerah dapat mengalihmediakan naskah kuno yang dimiliki oleh perseorangan, masyarakat, Lembaga, dan /atau daerah lainnya untuk kepentingan sejarah dan ilmu pengetahuan.

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori DPA.

Pasal 30

Peran serta masyarakat dalam penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur.

Pasal 31

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) 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.

Pasal 32

Masyarakat dapat menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas
Pelayanan Kearsipan
Pasal 33

- (1) Kantor Arsip Daerah menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.
- (2) Kantor Arsip Daerah dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dengan pencipta arsip dan dapat mengadakan kerja sama dengan lembaga pendidikan atau lembaga/instansi swasta lainnya.
- (3) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas
Pendanaan
Pasal 34

- (1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- (2) Pendanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang terjadi di daerah yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah.

Bagian Keempatbelas
Autentikasi
Pasal 35

- (1) Pencipta arsip dan/atau Kantor Arsip Daerah dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Kantor Arsip Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Kantor Arsip Daerah berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, Kantor Arsip Daerah harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas suatu arsip statis, lembaga kearsipan dapat berkoordinasi dengan instansi yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup Pengelolaan

Pasal 37

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah dan BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip wajib berpedoman pada tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1
Penciptaan
Pasal 38

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 2
Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis
Pasal 39

- (1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (2) Pencipta arsip pada Perangkat Daerah dan BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara membuat daftar arsip dinamis, dan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;

- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 41

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 41 diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 43

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan peraturan walikota.

Pasal 44

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c meliputi:

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

Pasal 45

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a diatur oleh pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 46

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan.

Pasal 47

- (1) Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada Kantor Arsip Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan

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

Pasal 48

Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada Kantor Arsip Daerah.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis, serta ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 sampai dengan Pasal 48 berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4 Arsip Vital Pasal 50

- (1) Perangkat Daerah dan BUMD wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Kewajiban Pencipta Arsip Pasal 51

Pencipta arsip yang terkena kewajiban pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 41, dan Pasal 45 sampai dengan Pasal 48, serta Pasal 50 berlaku bagi:

- a. Kantor Arsip Daerah;
- b. Perangkat Daerah, dan
- c. BUMD.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan
Pasal 52

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

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 53

- (1) Kantor Arsip Daerah melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Kantor Arsip Daerah wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada Kantor Arsip Daerah berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 54

Akuisisi arsip statis oleh Kantor Arsip Daerah diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

Paragraf 2
Pengolahan Arsip Statis
Pasal 55

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis
Pasal 56

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Paragraf 4
Akses Arsip Statis
Pasal 57

- (1) Kantor Arsip Daerah wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kantor Arsip Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan

Pasal 58

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses

dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pasal 59

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (3) atau karena sebab lain, Kepala Kantor Arsip Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perUndang-Undangan.
- (3) Kantor Arsip Daerah memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
 - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan Kepala Kantor Arsip Daerah.
- (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala Kantor Arsip Daerah sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.

- (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh Kantor Arsip Daerah.

Pasal 60

Ketentuan lebih lanjut mengenai akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 sampai dengan Pasal 59 diatur dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 61

Pengawasan atas pelaksanaan peraturan daerah ini dilakukan oleh Walikota bersama sama dengan DPRD sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

BAB VII KETENTUAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 62

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana pada Perangkat Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 43 ayat (2), dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan dalam pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- (2) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dan Pasal 58 ayat (1) dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan dalam pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4), dan Pasal 39 ayat (1), dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan dalam pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VIII KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 63

- (1) Penyidik terhadap pelanggaran Peraturan daerah ini dilakukan oleh Penyidik Umum dan/atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dilingkungan Pemerintah Daerah yang pengangkatannya ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, mempunyai wewenang dan kewajiban melaksanakan penyidikan sebagai berikut :
 - 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 seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda dan atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - 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 penyidik Polri bahwa tidak terdapat cukup bukti, atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya;
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum sesuai yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana.

BAB IX KETENTUAN PIDANA

Pasal 64

Setiap orang yang dengan sengaja menguasai dan/atau memiliki arsip negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21

untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak dipidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Pasal 65

Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) dipidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 66

Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) dipidana dengan pidana dipidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Pasal 67

Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dipidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pasal 68

Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dipidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Di tetapkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H.WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. M. HARRY MULYA ZEIN

LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2012 NOMOR 13

**PENJELASAN
ATAS
RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG
NOMOR 13 TAHUN 2012**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

I. UMUM

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab mengelola Arsip Daerah, dan sebagai koordinator pelayanan Arsip di daerah, dituntut harus proporsional dan bersifat akademis dalam melakukan interaksi dan kerjasama dengan berbagai pihak, seperti pemerintah dan non pemerintah, lembaga penelitian/akademik, unit-unit kerja operasional pemerintah, swasta nasional/internasional, baik yang ada di daerah maupun yang ada di pusat.

Mengingat peran penting Arsip saat ini, dimana arsip merupakan bukti autentik sebagai bahan pertanggungjawaban nasional, dalam penyelenggaraan kearsipan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip, dan pembangunan sistem kearsipan yang dibangun menjadi acuan dalam penyelenggaraan kearsipan oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, mengelola arsip sejak penciptaan hingga penyusutan yang pelaksanaannya secara sistematis mengacu pada rancang bangun dan pengoperasian yang terpadu antara sistem kearsipan dan sistem kegiatan organisasi dalam pengelolaannya sebagai sebuah sistem dan pengelolaan arsip statis secara profesional untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sehingga dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat luas untuk berbagai kebutuhan dan kepentingan serta pemenuhan hak memperoleh informasi bagi masyarakat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan “memberikan kepastian hukum” adalah bahwa Undang-Undang ini memberi landasan hukum bagi semua aktivitas penyelenggaraan kearsipan dan memberikan kepastian serta rasa aman bagi para penyelenggara kearsipan.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah” adalah bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang. Yang dimaksud dengan “arsip yang autentik” adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip. Yang dimaksud dengan “arsip terpercaya” adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “pengelolaan arsip yang andal” adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang mampu menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman. Sistem pengelolaan arsip yang andal memiliki kemampuan: menjangkau atau menangkap (*capture*) semua arsip dari seluruh kegiatan yang dihasilkan organisasi; menata arsip dengan cara yang mencerminkan proses kegiatan organisasi; melindungi arsip dari pengubahan, pengurangan, penambahan, atau penyusutan oleh pihak yang tidak berwenang; menjadi sumber utama informasi secara rutin mengenai kegiatan yang terekam dalam arsip; dan menyediakan akses terhadap semua arsip berikut beserta metadatanya.

Huruf d

Yang dimaksud dengan hak-hak keperdataan rakyat meliputi: hak sosial, hak ekonomi, dan hak politik dan lainlain yang dibuktikan dalam arsip misalnya sertifikat tanah, ijazah, surat nikah, akte kelahiran, kartu penduduk, data kependudukan, surat wasiat, dan surat izin usaha.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional” adalah bahwa dengan adanya sistem yang komprehensif dan terpadu penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “menjamin keselamatan dan keamanan arsip” adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “aset nasional” adalah kekayaan negara dan masyarakat baik secara ekonomi, sosial, politik, budaya, maupun aspek kehidupan lain yang terekam dalam arsip seperti daftar kekayaan negara maupun bukti-bukti kepemilikan yang harus dilindungi dan dijaga keselamatannya.

Huruf h

Yang dimaksud dengan “meningkatkan kualitas pelayanan publik” adalah penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangundangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip

dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

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

Huruf e

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

Huruf f

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

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Huruf h

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

Huruf i

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

Huruf j

Yang dimaksud dengan asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

Huruf k

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

Huruf l

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

Huruf m

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

Huruf n

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

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan penyelamatan arsip” adalah negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaanya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya.

Pelindungan dan penyelamatan dilakukan baik bersifat preventif maupun kuratif.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “unit kearsipan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah” adalah unit kearsipan yang secara struktural dan/atau fungsional melekat pada unit sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Yang dimaksud dengan “standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan” adalah ketentuan standar tentang kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “masyarakat” adalah sebagian, sekelompok, suatu komunitas tertentu, dan/atau masyarakat umum baik yang terhimpun dalam suatu wadah organisasi maupun yang tidak terhimpun dalam organisasi.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan)

atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 28

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, provinsi, atau kabupaten/kota. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada lembaga kearsipan” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “autentikasi arsip statis” adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol

seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “norma, standar, prosedur, dan kriteria” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 38

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “struktur” adalah bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan. Yang dimaksud dengan “isi” adalah data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan. Yang dimaksud dengan “konteks” adalah lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Untuk kepentingan perlindungan penyelenggaraan negara penutupan akses dapat dilakukan oleh pencipta arsip selanjutnya pencipta arsip yang bersangkutan berkoordinasi dengan kementerian yang membidangi urusan luar negeri sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugasnya.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

JRA terdiri atas JRA fasilitatif dan JRA substantif.

JRA fasilitatif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan dari kegiatan atau fungsi fasilitatif antara lain keuangan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, dan ketatausahaan.

JRA substantif adalah JRA yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi dari jenis-jenis arsip yang dihasilkan

dari kegiatan atau fungsi substantif setiap pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Bahwa arsip yang akan di musnahkan tidak berkaitan dengan perkara yang masih dalam proses hukum.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pascabencana.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “akuisisi arsip statis” adalah penyerahan atas hak pengelolaan arsip pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “verifikasi secara langsung” adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan. Yang dimaksud dengan “verifikasi secara tidak langsung” adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “standar deskripsi arsip statis” adalah ketentuan dasar dalam mendeskripsikan/merekam informasi arsip statis.

Pasal 56

Ayat (1)

Preservasi dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.

Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64
Cukup jelas.

Pasal 65
Cukup jelas.

Pasal 66
Cukup jelas.

Pasal 67
Cukup jelas.

Pasal 68
Cukup jelas.

Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG NOMOR 13