



PROVINSI BANTEN  
PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG  
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang: a. bahwa Pemerintah Daerah bertanggung jawab menyelenggarakan kearsipan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam mengelola dan melindungi arsip yang berfungsi sebagai identitas dan jati diri bangsa, memori acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan perseorangan, berbangsa, dan bernegara, sehingga terjaga keautentikannya;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintahan Daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat Kota Tangerang, dibutuhkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif yang dimulai dari tahapan penciptaan sampai dengan tahapan pemanfaatan arsip secara terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dinamika kearsipan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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

WALI KOTA 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan yang disebut juga sebagai lembaga kearsipan Daerah.
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. 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.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten atau Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi penetapan kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, Organisasi Politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
16. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
19. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. 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 Dinas.
21. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
22. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
23. 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.

24. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.
25. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.
26. Sistem Informasi Arsip Daerah yang selanjutnya disebut SIADA adalah aplikasi pengolahan, informasi dan sarana pelayanan arsip Daerah yang dikelola oleh Dinas.
27. Sistem informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang Kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan Arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.
28. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
29. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
30. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
31. 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.
32. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan Arsip.
33. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu Sistem Kearsipan Nasional.
34. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Dinas, yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Dinas.
35. 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 Dinas.
36. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan Arsip berupa uraian deskripsi informasi yang paling kurang memuat nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi Arsip.
37. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar yang berisi Arsip yang memiliki nilai guna, kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas, dan dicari oleh Dinas dan diumumkan kepada publik.
38. Partai Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa, dan negara, serta

memelihara keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

39. Organisasi Masyarakat yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh Perseorangan secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
40. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
41. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh perseorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
42. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah kantor berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibu kota Negara.
43. Perseorangan adalah yang berkaitan dengan orang secara pribadi.

#### Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah berwenang menyelenggarakan Kearsipan Daerah.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penetapan kebijakan Kearsipan Daerah;
  - b. pengelolaan Arsip Dinamis;
  - c. pengelolaan Arsip Statis; dan
  - d. pembinaan Kearsipan Daerah.
- (3) Selain tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah bertanggung jawab untuk menggunakan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (4) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas dalam kedudukan sebagai:
  - a. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 3

Dalam hal Dinas berkedudukan sebagai Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a, Dinas bertanggungjawab mengelola Arsip Dinamis di lingkungan Dinas, meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Aktif;
- b. pengelolaan Arsip Inaktif Dinas dengan retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
- c. Penyusutan Arsip.

#### Pasal 4

Dalam hal Dinas berkedudukan sebagai lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, Dinas bertanggungjawab:

- a. mengelola Arsip Inaktif yang berasal dari seluruh Perangkat Daerah dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun;
- b. mengelola Arsip Statis;
- c. mengelola *backup* Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
- d. melakukan pembinaan Kearsipan; dan
- e. mengembangkan sumber daya pendukung Kearsipan, meliputi:
  1. kelembagaan;
  2. sumber daya manusia;
  3. prasarana dan sarana; dan
  4. sistem Kearsipan.

### BAB II

#### KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

#### Pasal 5

- (1) Kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Daerah dilaksanakan dengan berpedoman kebijakan kearsipan nasional.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang :
  - a. pembinaan;
  - b. pengelolaan arsip;
  - c. pembangunan SKP, pembangunan SIKP, dan
  - d. pembentukan JIKP;
  - e. organisasi;
  - f. pengembangan sumber daya manusia;
  - g. prasarana dan sarana;
  - h. perlindungan dan penyelamatan arsip;
  - i. sosialisasi kearsipan;
  - j. kerja sama; dan
  - k. pendanaan.

### BAB III

#### PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan menggunakan sarana teknologi informasi elektronik untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan menyeluruh sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan alat pertanggungjawaban.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Arsip

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
  - a. Unit Pengolah terdiri atas:
    1. bagian di lingkungan sekretariat Daerah; dan
    2. bidang atau seksi di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, unit pelaksana teknis Daerah, dan Kelurahan; dan
  - b. Unit kearsipan yaitu sekretariat pada Perangkat Daerah.
- (3) Selain Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pencipta Arsip di Daerah meliputi:
  - a. Partai Politik;
  - b. Ormas;
  - c. Perusahaan; dan
  - d. perseorangan.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip Dinamis;
  - b. penggunaan Arsip Dinamis;
  - c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
  - d. penyusutan Arsip Dinamis.
- (2) Kepala Perangkat Daerah selaku pimpinan Pencipta Arsip wajib mengalokasikan anggaran untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga  
Penciptaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga autentisitasnya oleh Pencipta Arsip dan dilaksanakan berdasarkan pedoman tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, sistem klasifikasi keamanan, dan akses Arsip.
- (3) Kepala Perangkat Daerah, Pimpinan BUMD, Pimpinan Partai Politik, Pimpinan Ormas, Pimpinan Perusahaan, dan perseorangan di Daerah bertanggungjawab terhadap autentisitas setiap Arsip yang diciptakan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2  
Pembuatan Arsip

Pasal 10

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Paragraf 3  
Penerimaan Arsip

Pasal 11

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
- (4) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Bagian Keempat  
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 12

- (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b.
- (2) Pencipta Arsip pada Pemerintahan Daerah dan/atau BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori meliputi:
  - a. Arsip Terjaga; dan
  - b. Arsip Umum.
- (3) Pencipta Arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a.
- (4) Arsip Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat digunakan bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 13

- (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 dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

## Bagian Kelima Pemeliharaan Arsip Dinamis

### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (3) Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kategori Arsip Terjaga dan Arsip Umum.

#### Pasal 15

Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan Arsip Aktif;
- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip; dan
- d. Alih Media Arsip.

### Paragraf 2

#### Pemeliharaan Arsip Vital

#### Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab untuk melakukan pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pimpinan Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) wajib membuat program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (4) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

### Paragraf 3

#### Pemeliharaan Arsip Aktif

##### Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab untuk melakukan pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Paragraf 4

#### Pemeliharaan Arsip Inaktif

##### Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (2) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab untuk melakukan Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Paragraf 5

#### Pemberkasan Arsip Aktif

##### Pasal 19

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4).
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip dan tersusunnya daftar Arsip Aktif.

##### Pasal 20

- (1) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;

- e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan
- (4) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat:
- a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

#### Paragraf 6

#### Penataan Arsip Inaktif

##### Pasal 21

- (1) Unit Kearsipan bertanggungjawab melakukan penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:
- a. Pencipta Arsip;
  - b. unit pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.

#### Paragraf 7

#### Penyimpanan Arsip

##### Pasal 22

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftarkan dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (4) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

### Pasal 23

- (1) Pemerintahan Daerah wajib memiliki JRA.
- (2) BUMD wajib memiliki JRA.
- (3) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat:
  - a. substantif; dan
  - b. fasilitatif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

### Paragraf 8

#### Alih Media Arsip

### Pasal 24

- (1) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dapat dilakukan oleh Pencipta Arsip dalam bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tujuan:
  - a. untuk kepentingan akses;
  - b. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
  - c. pengamanan.
- (3) Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

### Pasal 25

- (1) Hasil Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus disimpan untuk kepentingan pemberian informasi publik atau kepentingan proses hukum.
- (2) Dalam hal Pencipta Arsip menyerahkan Arsip Dinamis hasil Alih Media dan/atau Arsip Dinamis asli kepada aparat penegak hukum untuk kepentingan proses hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyerahan Arsip disertai dengan:
  - a. tanda terima;
  - b. daftar Arsip; dan
  - c. berita acara penyerahan Arsip.
- (3) Arsip Dinamis hasil Alih Media dan/atau Arsip Dinamis asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dikembalikan kepada Pencipta Arsip setelah proses hukum selesai.

### Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

### Bagian Keenam

#### Penyusutan Arsip

### Pasal 27

- (1) Pencipta Arsip melakukan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi

kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas selaku lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 28

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindah.

#### Pasal 29

- (1) Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

#### Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 29 diatur dengan Peraturan Wali Kota.

### BAB III

### PENGELOLAAN ARSIP STATIS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 31

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, wajib dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dari:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. DPRD;
  - c. BUMD;

- d. Kelurahan;
  - e. Perusahaan;
  - f. Partai Politik;
  - g. Ormas; dan
  - h. Perseorangan.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. Akuisisi Arsip Statis;
  - b. pengolahan Arsip Statis;
  - c. preservasi Arsip Statis; dan
  - d. Akses Arsip Statis.

Bagian Kedua  
Akuisisi Arsip Statis  
Pasal 32

- (1) Dinas melakukan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, secara proaktif apabila penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya.
- (2) Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam kegiatan:
- a. monitoring dan survei terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis Perangkat Daerah, BUMD, Kelurahan, Partai Politik, Ormas, Perusahaan, dan perseorangan;
  - b. verifikasi langsung dan tidak langsung terhadap Arsip Statis yang akan diakuisisi;
  - c. menetapkan status Arsip Statis;
  - d. persetujuan untuk menyerahkan oleh Pencipta Arsip;
  - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
  - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Dinas disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Dinas berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga  
Pengolahan Arsip Statis  
Pasal 33

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli, dan deskripsi Arsip Statis.

#### Pasal 34

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penataan informasi Arsip Statis;
  - b. penataan fisik Arsip Statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
  - a. *guide*;
  - b. Daftar Arsip Statis; dan/atau
  - c. inventaris Arsip.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. pencipta Arsip;
  - b. nomor Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah Arsip; dan
  - g. keterangan.

#### Bagian Keempat Preservasi Arsip Statis

#### Pasal 35

- (1) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh Dinas untuk melindungi fisik Arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak Arsip.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. preventif; dan
  - b. kuratif.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

#### Pasal 36

- (1) Dinas melaksanakan preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 melalui reproduksi dengan melakukan Alih Media Arsip Statis.
- (2) Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Arsip Statis hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diautentikasi oleh Kepala Dinas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Alih Media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Bagian Kelima Akses Arsip Statis

##### Pasal 37

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

##### Pasal 38

- (1) Dinas menjamin Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 untuk kepentingan pengguna Arsip.
- (2) Dinas menyediakan prasarana dan sarana untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

##### Pasal 39

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki Arsip.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam Autentikasi

##### Pasal 40

- (1) Dinas melakukan autentikasi terhadap Arsip Statis dan Arsip Statis hasil Alih Media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dilakukan jika Pencipta Arsip yang menyerahkan Arsip Statis sudah



- tidak ada.
- (3) 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.
  - (4) Kepala Dinas menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.
  - (5) Dalam hal Arsip Statis yang disimpan oleh Dinas berupa salinan, Dinas dapat menetapkan autentikasi dengan membuat surat keterangan.

#### Pasal 41

Kepala Dinas menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi dibidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.

### BAB IV

#### PEMBINAAN KEARSIPAN DAERAH

#### Pasal 42

- (1) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Dinas selaku lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. pelatihan Kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (3) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah.

#### Pasal 43

Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

### BAB V

#### SISTEM INFORMASI ARSIP DAERAH

#### Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah bertanggungjawab untuk mengembangkan dan memelihara SIADA.

- (2) SIADA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:
  - a. mewujudkan Arsip sebagai sumber informasi penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. menjamin ketersediaan Arsip sebagai memori kolektif Pemerintahan Daerah;
  - c. menjamin akuntabilitas manajemen Pemerintahan 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.
- (3) Pengembangan dan pemeliharaan SIADA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. menciptakan sistem pengolahan dan sistem informasi Kearsipan yang efektif dan efisien; dan
  - b. menyelamatkan dan melestarikan Arsip Statis Daerah.
- (4) Pengembangan dan pemeliharaan SIADA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

## BAB VI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

### Pasal 45

- (1) Dalam rangka melaksanakan tanggung jawab Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Pemerintah Daerah menggunakan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Penggunaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
  - a. mendukung pengelolaan Arsip dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh; dan
  - b. mendukung sistem Kearsipan Daerah.

### Pasal 46

- (1) Penggunaan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dilaksanakan melalui:
  - a. penetapan kebijakan SRIKANDI; dan
  - b. penyelenggaraan SRIKANDI.
- (2) Penetapan kebijakan SRIKANDI sebagaimana pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. kebijakan dalam penyediaan informasi Kearsipan; dan
  - b. kebijakan dalam penggunaan informasi Kearsipan.
- (3) Penyelenggaraan SRIKANDI sebagaimana pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. persiapan;
  - b. bimbingan konsultasi;
  - c. peyusunan dan perancangan program bersama pengembangan SRIKANDI; dan
  - d. monitoring dan evaluasi SRIKANDI.

#### Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai penerapan SRIKANDI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46 diatur dengan Peraturan Wali Kota

### BAB VII JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL

#### Pasal 48

JKKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:

- a. arsip dinamis; dan
- b. arsip statis.

#### Pasal 49

(1) Pembentukan JKKN dilakukan pada:

- a. pusat jaringan yang diselenggarakan oleh ANRI; dan
- b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan Provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan pada pemerintah daerah menjadi simpul jaringan.

#### Pasal 50

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan kearsipan dengan membangun sistem dan jaringan kearsipan di Daerah.
- (2) Pembangunan sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanfaatkan teknologi informasi.
- (3) Dalam membangun sistem dan jaringan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menggunakan simpul jaringan dalam SIKN melalui JKKN.

#### Pasal 51

Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan kearsipan nasional berbasis teknologi informasi melalui upaya:

- a. pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan
- b. pengembangan jaringan kearsipan yang dapat terhubung dengan jaringan SIKN dan JKKN.

#### Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai JKKN di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 sampai dengan Pasal 52 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VII  
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 52

- (1) Pelaksana tugas Kearsipan terdiri atas:
  - a. pejabat struktural di bidang Kearsipan;
  - b. Arsiparis; dan
  - c. fungsional umum di bidang Kearsipan.
- (2) Formasi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pada setiap Perangkat Daerah disusun berdasarkan analisis kebutuhan.
- (3) Dalam hal tenaga Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b belum ada pada setiap Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah harus menugaskan pegawainya untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 53

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b berkedudukan sebagai pejabat fungsional yang bertanggungjawab melaksanakan pengelolaan Arsip dan pengembangan profesi sesuai tingkat kompetensinya.
- (2) Dalam melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsiparis berwenang untuk:
  - a. mengelola Arsip Dinamis;
  - b. mengelola Arsip Statis; dan
  - c. melakukan penelitian dan pengembangan Kearsipan.

Pasal 54

Dinas melakukan pengembangan sumber daya manusia dalam Penyelenggaraan Kearsipan melalui upaya:

- a. pengusulan tenaga Arsiparis; dan/atau
- b. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui:
  1. penyelenggaraan;
  2. pengaturan;
  3. pengawasan; dan
  4. pelatihan Kearsipan.

BAB VIII  
SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Pasal 55

- (1) Pencipta Arsip dan Dinas wajib menyediakan dan mengembangkan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Sarana dan prasarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. pusat penyimpanan Arsip di depo Arsip pada Dinas; dan

- b. tempat penyimpanan Arsip Dinamis di Perangkat Daerah.
- (4) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. penyimpanan Arsip Aktif pada pusat Arsip Aktif;
  - b. penyimpanan Arsip Inaktif pada pusat Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip Vital pada pusat Arsip Vital; dan
  - d. penyimpanan Arsip Statis pada depo Arsip.

## BAB IX PERAN SERTA MASYARAKAT

### Pasal 56

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
  - a. pengelolaan Arsip;
  - b. penyelamatan Arsip;
  - c. penggunaan Arsip;
  - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
  - e. penyelenggaraan pelatihan Kearsipan.
- (3) Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, dan sosialisasi Kearsipan.

### Pasal 57

Peran serta masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi Arsip masyarakat sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 58

Peran serta masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada Dinas;
- b. melaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan pengubahan Arsip oleh lembaga Negara 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.

### Pasal 59

Peran serta masyarakat dalam penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

#### Pasal 60

Peran serta masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan Arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

#### Pasal 61

- (1) Wali Kota dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan serta dalam kegiatan penyelamatan arsip.
- (2) Penyelamatan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui penyerahan arsip yang memiliki nilai searah, ekonomi, sosial, budaya, pertanggungjawaban, serta pertahanan dan keamanan.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
  - a. Piagam;
  - b. Bantuan sarana kearsipan; dan/atau
  - c. Uang pembinaan
- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Penilaian yang dilaksanakan oleh Dinas.

### BAB X

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 62

Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 63

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 64

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 15 Agustus 2024

Pj. WALI KOTA TANGERANG

Cap + Ttd

NURDIN

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 15 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG

Cap + Ttd

HERMAN SUWARMAN

LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2024 NOMOR 7  
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG, BANTEN : (7, 14/2024)

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG  
NOMOR 7 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem Kearsipan Daerah, meliputi pengelolaan Arsip Dinamis dan pengelolaan Arsip Statis. Sistem Kearsipan Daerah berfungsi menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi Kearsipan.

Dengan telah diterbitkannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai pengganti Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, serta berkembangnyateknologi informasi dan komunikasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Daerah Kota Tangerang nomor 13 Tahun 2012 tentang tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

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

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang andal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentikdan terpercaya;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. menjamin keselamatan aset Daerah dalam bidang ekonomi, sosial,budaya, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikandan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (principle of provenance);
- e. aturan asli (principle of original order);
- f. keamanandan keselamatan;
- g. keprofesionalan;



- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas

### Pasal 2

Cukup jelas

### Pasal 3

Cukup jelas

### Pasal 4

#### Huruf a

Cukup jelas

#### Huruf b

Cukup jelas

#### Huruf c

Arsip Vital yang diback up oleh Dinas antara lain:

1. arsip perizinan; dan
2. arsip aset.

Arsip terjaga yang diback up oleh Dinas yaitu Peta Batas Wilayah Daerah.

#### Huruf d

Cukup jelas

#### Huruf e

Cukup jelas

### Pasal 5

Cukup jelas

### Pasal 6

Cukup jelas

### Pasal 7

#### Ayat (1)

Cukup Jelas

#### Ayat (2)

##### Huruf a

Cukup Jelas

##### Huruf b

Yang dimaksud dengan Unit Kearsipan pada sekretariat Perangkat Daerah termasuk juga pada sekretariat DPRD.

#### Ayat (3)

Cukup Jelas

### Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “*guide*” adalah Sarana bantu penemuan arsip statis berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan baik secara keseluruhan maupun tematis di lembaga kearsipan.

Huruf b

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51  
Cukup jelas  
Pasal 52  
Cukup jelas  
Pasal 53  
Cukup jelas  
Pasal 54  
Cukup jelas  
Pasal 55  
Cukup jelas  
Pasal 56  
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

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA TANGERANG NOMOR 7  
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA TANGERANG, BANTEN : (7, 14/2024)