



**WALI KOTA SERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN DAERAH KOTA SERANG
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SERANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendorong sistem kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam urusan pemerintahan di bidang kearsipan;
 - 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 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
 - 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 - 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang ...

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. 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 Pengganti Undang-Undang 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);
8. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SERANG
dan
WALI KOTA SERANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang.
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 Serang.

5. Dewan ...

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaran Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan yang disebut juga Lembaga Kearsipan Daerah.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. 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.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
12. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
14. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. 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.
16. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
17. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
18. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
20. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, tetapi habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga Kearsipan.
22. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
23. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
24. 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.

25. 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 penyelegaraan Kearsipan secara nasional.
26. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.
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 lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis 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 berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga Kearsipan dan dicari oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.
38. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat 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.
39. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

40. 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 naupun bidaan usaha yang brbentuk badan hukum atau bukan bidaan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
41. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
42. Perseorangan adalah orang perorang atau sekelompok orang yang bukan merupakan organisasi.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. penetapan kebijakan Kearsipan Daerah;
- b. pembinaan dan pengawasan Kearsipan;
- c. sumber daya Kearsipan;
- d. pengelolaan Arsip;
- e. perlindungan, penyelamatan, dan pengendalian Arsip; dan
- f. sanksi administrasi.

BAB II PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 3

- (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) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas dalam kedudukan sebagai:
 - a. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. LKD.

BAB III PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN Bagian Kesatu Pembinaan Kearsipan

Pasal 4

- (1) LKD melaksanakan pembinaan Kearsipan di Daerah.
- (2) Pembinaan Kearsipan 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. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian ...

**Bagian Kedua
Pengawasan Kearsipan**

Pasal 5

- (1) Wali Kota melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim pengawas Kearsipan yang dibentuk dengan keputusan Wali Kota.
- (3) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur LKD dan Perangkat Daerah yang memiliki fungsi di bidang pengawasan.

**BAB IV
SUMBER DAYA KEARSIPAN**
Bagian Kesatu
Organisasi Kearsipan

Pasal 6

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. LKD.

**Paragraf 1
Unit Kearsipan**

Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dibentuk oleh Perangkat Daerah.
- (2) Unit Kearsipan 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 LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (3) Unit Kearsipan memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi untuk Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan Kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berada di lingkungan sekretariat.

(2) Unit ...

- (2) Unit Kearsipan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD;
 - b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara berjenjang diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2
Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 9

- (1) Wali Kota membentuk LKD yang melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (2) LKD wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang berskala kota yang diterima dari Perangkat Daerah, Kelurahan, Perusahaan, organisasi politik, Ormas dan Perseorangan.
- (3) LKD mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
 - b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat struktural;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. fungsional umum.
- (3) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki fungsi dan tugas melaksanakan pengelolaan Kearsipan di Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai kedudukan, fungsi, tugas, kepegawaian dan kewenangan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan;
 - c. peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi;
 - d. sistem Kearsipan secara elektronik.

(3) Sarana ...

- (3) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus sesuai standar Kearsipan.
- (4) Setiap Perangkat Daerah harus memiliki ruang penyimpanan Arsip berupa pusat Arsip sesuai standar Kearsipan.
- (5) Standar Kearsipan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pendanaan

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pengalokasian dan perencanaan anggaran untuk Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Pengalokasian dan perencanaan anggaran untuk Penyelenggaraan Kearsipan digunakan untuk:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan Sumber Daya Kearsipan; dan/atau
 - i. penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Pendanaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 13

- (1) LKD dan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas pendanaan untuk perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pencegahan bencana;
 - b. penyelamatan; dan
 - c. pemulihan akibat bencana.

Bagian Kelima
Sosialisasi Kearsipan

Pasal 14

- (1) LKD melaksanakan sosialisasi Kearsipan.
- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. pendidikan;
 - b. pelatihan;
 - c. bimbingan; dan
 - d. penyuluhan.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagai dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pencipta Arsip.
- (4) LKD dapat menyediakan layanan informasi Arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan Arsip masyarakat.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip 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 yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau dibantu oleh Pengelola Arsip.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Arsip Dinamis

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan :
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Pasal 17

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

Paragraf 1
Penciptaan Arsip

Pasal 18

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 20

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 21

- (1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan harus mendokumentasikan kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip.
- (2) Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipelihara dan disimpan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Pasal 22

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 23

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan Akses Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media.

Pasal 24

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pasal 25

Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi Pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih Media Arsip.

Pasal 27

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.

Pasal 28

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 29

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 30

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan ...

- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif 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.
- (4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 31

- (1) Pemerintahan Daerah membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu Arsip Terjaga dan Arsip Umum.
- (2) Daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif, penataan Arsip Inaktif, pembuatan daftar Arsip Inaktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah didaftarkan dalam Daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala 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 33

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan Alih Media Arsip pimpinan masing-masing Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (3) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (4) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan Alih Media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis paling sedikit memuat:
 - a. waktu ...

- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (5) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Penyusutan Arsip

Pasal 35

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 36

- (1) Pemerintahan Daerah wajib memiliki JRA.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan dari lembaga pemerintah yang membidangi Kearsipan.

Pasal 37

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 38

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif 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 dipindahkan.

Pasal 39

Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintahan Daerah dilakukan sebagai berikut:

- a. pemindahan ...

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Karsipan di lingkungan satuan kerja Pemerintah Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah ke LKD.

Pasal 40

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Karsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati Retensi Arsip Aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Karsipan.

Pasal 41

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 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 42

- (1) Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan;
 - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Karsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
 - e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, terdiri atas:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 43

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (3) Panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c. Arsiparis sebagai anggota.

Pasal 44

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Pasal 45

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari lembaga pemerintah yang membidangi Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 46

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - h. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Berita acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan disampaikan kepada lembaga pemerintah yang membidangi Kearsipan sebagai laporan.

Pasal 47

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah ...

- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 48

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada LKD harus merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan Autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) LKD berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, Autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 49

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah terima;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala LKD sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala LKD dengan disertai berita acara dan Daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala LKD;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan LKD serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

Pasal 50

- (1) Arsip Statis Pemerintahan Daerah wajib diserahkan kepada LKD.
- (2) Penetapan Arsip Statis pada Pemerintahan ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Pelaksanaan ...

- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 51

Ketentuan mengenai pelaksanaan pemindahan Arsip, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan mengenai Kearsipan.

Paragraf 5
Arsip Vital

Pasal 52

- (1) Pemerintah Daerah wajib membuat Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa duplikasi dokumen perjanjian, kontrak atau nota kesepahaman dan/atau sertifikat aset milik Pemerintah Daerah wajib dilakukan penyimpanan oleh Unit Pencipta.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Umum

Pasal 53

- (1) LKD wajib mengelola Arsip Statis.
- (2) 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.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 54

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 55 ...

Pasal 55

Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip Statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh LKD;
- c. menetapkan status Arsip Statis oleh LKD ;
- 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 LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis wajib dituangkan dalam berita acara serah terima dan Daftar Arsip Statis.
- (2) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh kepala LKD dan pimpinan Pencipta Arsip, perseorangan, atau pihak yang mewakili.
- (3) Berita acara serah terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu serah terima;
 - b. tempat;
 - c. jumlah Arsip;
 - d. tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
 - e. tanda tangan para pihak.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pencipta Arsip yang 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.

Pasal 57

- (1) LKD membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh kepada publik melalui media cetak dan/atau media elektronik.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 3 Pengolahan Arsip Statis

Pasal 58

Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi Arsip Statis.

Pasal 59 ...

Pasal 59

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi guide, daftar Arsip Statis dan inventaris Arsip.
- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 60

- (1) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Pasal 61

- (1) Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan Alih Media.
- (2) Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Lembaga Kearsipan membuat kebijakan Alih Media Arsip.
- (4) Arsip Statis hasil Alih Media diautentikasi oleh pimpinan lembaga Kearsipan.

Pasal 62

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan Daftar Arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatangan oleh pimpinan lembaga Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor ...

- b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih Media sebagaimana dimaksud dalam pada (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

**Paragraf 5
Akses Arsip Statis**

Pasal 63

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pelayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 64

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna arsip dijamin oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (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 ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

Pasal 65

- (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 tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

Untuk mendukung terwujudnya pengelolaan Arsip, Pencipta Arsip dan LKD dapat melakukan Alih Media dan Autentikasi Arsip yang dikelolanya.

Pasal 67

Ketentuan mengenai tata cara akuisisi, pengolaan, preservasi, Alih Media dan Akses Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan lembaga pemerintah yang membidangi Kearsipan.

**Bagian Keempat
Autentikasi**

Pasal 68

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil Alih Media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

(3) Kepala ...

- (3) Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

Pasal 69

Kepala LKD menetapkan autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 berdasarkan persyaratan:

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

Pasal 70

- (1) LKD menyediakan prasarana dan sarana Alih Media serta laboratorium untuk pengujian atau pembuktian autentisitas Arsip Statis.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prasarana dan sarana, laboratorium serta tata cara penggunaan dan metode pengujian untuk autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan lembaga pemerintah di bidang Kearsipan.

Bagian Kelima
Sistem Karsipan Berbasis Teknologi Informatika

Pasal 71

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai dengan konfigurasi pusat data.
- (2) Dalam konfigurasi pusat data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Statis; dan
 - c. Arsip Vital.
- (3) Konfigurasi pusat data Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bersifat terbuka, tertutup, terbatas dan tidak terbatas.
- (4) Konfigurasi pusat data Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bersifat terbuka.
- (5) Konfigurasi pusat data Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bersifat terbuka, tertutup, terbatas dan tidak terbatas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem Karsipan berbasis teknologi informatika diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam
Pengelolaan Simpul Jaringan dalam SIKN melalui JIKN

Pasal 72

- (1) LKD bertanggung jawab dalam pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN di tingkat Daerah.
- (2) JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk:
 - a. Arsip Dinamis; dan
 - b. Arsip Statis.
- (3) Tanggung jawab SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyediaan informasi Karsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;
 - b. penyampaian ...

- b. penyampaian daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis kepada pusat jaringan nasional;
 - c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dan Arsip Statis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 - d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui SIKN;
 - e. koordinasi dan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- (4) Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Untuk meningkatkan manfaat Arsip bagi kesejahteraan rakyat, JIKN digunakan sebagai wadah layanan informasi Kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat diakses oleh Masyarakat.

Pasal 74

Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2), sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pencipta Arsip;
- b. nomor Arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi Arsip;
- e. kurun waktu;
- f. jumlah Arsip; dan
- g. keterangan.

Bagian Ketujuh Organisasi Profesi dan Peran Serta Masyarakat

Paragraf 1

Organisasi Profesi

Pasal 75

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang Kerasipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Paragraf 2

Peran Serta Masyarakat

Pasal 76

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik dan Ormas dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
 - a. pengelolaan ...

- a. pengelolaan Arsip;
 - b. penyelamatan Arsip;
 - c. Penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD dapat mengikutisertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, dan sosialisasi Kearsipan.

Pasal 77

Peran serta Masyarakat dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara:

- a. menciptakan Arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban untuk menjamin perlindungan hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan negara; dan
- b. menyimpan dan melindungi Arsip Perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan setiap Ormas sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

Peran serta Masyarakat dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
- b. melaporkan kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan dan pengubahan Arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- 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 79

Peran serta Masyarakat dalam Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf c, dilaksanakan melalui pemberdayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 80

Peran serta Masyarakat dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dengan cara:

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

Paragraf 3 Penghargaan

Pasal 81

- (1) Wali Kota dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat, kelompok dan lembaga swasta yang berperan serta dalam perlindungan dan penyelamatan Arsip.

(2) Penghargaan ...

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
- piagam;
 - bantuan sarana Kearsipan; dan/atau
 - uang pembinaan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

**Bagian Kedelapan
Kerja Sama**

Pasal 82

- (1) Wali Kota dapat melakukan kerja sama bidang Kearsipan dengan:
- kementerian/lembaga pemerintah non kementerian lembaga/badan di luar negeri;
 - pemerintah Provinsi Banten dan provinsi lain;
 - pemerintah kabupaten/kota lain;
 - instansi vertikal di Daerah;
 - badan usaha milik negara/milik Daerah;
 - Perusahaan, Ormas, organisasi politik dan Perseorangan; dan/atau
 - lembaga pendidikan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaanya dikoordinasikan oleh LKD dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**

Pasal 83

Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintahan Daerah dan Perangkat Daerah yang menggunakan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Pemerintah Daerah.

Pasal 84

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip seperti:
- penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah;
 - Arsip yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang bersifat strategis; dan
 - Arsip dari bencana alam dan bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.
- (2) Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD bersama dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya di lingkungan Daerah.
- (3) Perlindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dan LKD yang berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Serang.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 85

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 36 ayat (1) dan Pasal 57 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 86

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) dan Pasal 64 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.

Pasal 87

- (1) Pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana yang melanggar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 84 ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat, pimpinan instansi dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa pembebasan dari jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelengaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89 ...

Pasal 89

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Serang.

Ditetapkan Di Serang
Pada Tanggal 30 Oktober 2025
WALI KOTA SERANG,

BUDI RUSTANDI

Diundangkan di Serang pada
Tanggal 30 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,


NANANG SAEFUDIN

LEMBARAN DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2025 NOMOR 9

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA SERANG PROVINSI BANTEN
(NOMOR URUT PERDA 9, 49) / (TAHUN 2025)



PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA SERANG
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip menyiapkan bukti pertanggung jawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan Perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan. Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, masalah Kearsipan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan Arsip sejak tahap paling awal dimana Arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

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

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan Arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan 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, pengubahan, 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 yang mengelola Arsip.

Huruf e

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

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

Ayat (1)

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 penciptaan.

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.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

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 ...

- Pasal 51
Cukup jelas.
- Pasal 52
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
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 “perlindungan 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 pasca bencana.
- Ayat (3)
Cukup jelas.
- Ayat (4)
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.
- Pasal 65
Cukup jelas.
- Pasal 66
Cukup jelas.
- Pasal 67
Cukup jelas.
- Pasal 68
Cukup jelas.
- Pasal 69
Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Ayat (1)

Pusat data sebagai pusat pemrosesan data yang didukung dengan perangkat pengolahan data dan merupakan tempat terselenggaranya sentralisasi data di lingkungan instansi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

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 77

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 78

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan Arsip Statis kepada LKD” 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 LKD” 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.

Pasal 79

Cukup jelas.

Pasal 80

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 81

Cukup jelas.

Pasal 82

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.