



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANGERANG
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai sumber informasi dan alat bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, merupakan salah satu aset daerah yang diselenggarakan dalam rangka pemenuhan hak asasi masyarakat dalam memperoleh informasi;
- b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintah di daerah, arsip harus dikelola, dipelihara, dan dilestarikan, guna perlindungan keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, melindungi memori kolektif sebagai bukti jati diri bangsa, warisan budaya, serta pertanggungjawaban Pemerintah Daerah secara komprehensif, terpadu, dan berkesinambungan;
- c. bahwa Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebutuhan masyarakat, dan tuntutan bagi penyelenggaraan pemerintah daerah, 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
4. Undang-Undang Nomor 118 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tangerang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 304, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7055);
5. 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 KABUPATEN TANGERANG
dan
BUPATI TANGERANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.

6. Badan...

6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
7. Pemerintah Desa adalah kesatuan perorangan hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan perorangan setempat berdasarkan prakarsa perorangan, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai Perangkat Daerah kabupaten/kota dalam wilayah kerja kecamatan.
9. Lembaga Lainnya adalah lembaga yang menerima bantuan anggaran/keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah atau anggaran pendapatan dan belanja negara, arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.
10. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorang maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
11. Perseorangan adalah orang yang memiliki dokumen/arsip yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah.
12. 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.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.

16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
17. 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.
18. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
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 Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
22. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD.
23. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
24. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
25. 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.
26. Pengelola Arsip Non-Arsiparis adalah pegawai aparatur sipil negara/atau nonaparatur sipil negara yang diberikan tugas di bidang Kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
27. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
28. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa Arsip Statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
29. Alih Media adalah proses pengalihan dokumen yang dibuat atau diterima dari bentuk *hard file* atau fisik ke dalam bentuk *soft file* atau elektronik untuk kemudian dapat dikelola menggunakan teknologi informasi, dengan dukungan pembuktian serta peralatan dan teknologi yang memadai.

30. Retensi...

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 adalah proses pengendalian Arsip Dinamis dan Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis.
33. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
34. 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.
35. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada LKD yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaan, serta tanggung jawabnya dari Pencipta Arsip kepada LKD.
36. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi Arsip yang diperlukan dalam penemuan Arsip atau penyusutan 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 LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
38. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah aplikasi pengolahan Arsip Dinamis terintegrasi yang berlaku secara nasional.
39. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
40. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antarberbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku, serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam menyelenggaraan Kearsipan secara nasional.

41. Sistem...

41. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana JIKN.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berasaskan:

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

Pasal 3

Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.

Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan Perseorangan, yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, serta LKD sebagai penyelenggara Kearsipan Daerah;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau Daerah dan hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dalam SKN;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 5...

Pasal 5

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan, meliputi:

- a. keseluruhan penetapan kebijakan;
- b. pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu SKN yang di dukung oleh sumber daya manusia;
- c. sarana dan prasarana; dan
- d. sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah berwenang menyelenggarakan Kearsipan di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh:
 - a. LKD;
 - b. Perangkat Daerah;
 - c. Pemerintah Desa;
 - d. BUMD; dan
 - e. Lembaga Lainnya.
- (3) Penyelenggaraan Kearsipan pada LKD, Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, dilaksanakan oleh satuan kerja pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan satuan kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan.
- (5) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi semua satuan kerja pada LKD, Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada LKD, Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 7

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, bertugas:

- a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
- b. menyusun program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal di setiap bidang pada LKD;
- d. melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat;
- e. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA dan nilai guna;
- f. melaksanakan...

- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Lainnya, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan Perseorangan;
- g. melaksanakan penyelamatan Arsip Statis;
- h. pengelolaan layanan informasi Kearsipan; dan
- i. menyediakan jasa Kearsipan.

Pasal 8

Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e, bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
- c. menyusun program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- f. memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke LKD;
- g. melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA dan nilai guna;
- h. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pelaksanaan Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.
- (6) Penetapan, penunjukan, dan tugas serta fungsi Pengelola Arsip Non-Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian...

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagai Pencipta Arsip melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah, dan autentik berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (3) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.
- (4) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengelola Arsip yang diciptakan oleh pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja/kontrak.
- (5) Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan/atau Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah, anggaran desa, anggaran BUMD, dan anggaran Lembaga Lainnya kepada pemberi pekerjaan setelah proses kegiatan dipertanggungjawabkan.

Paragraf 1

Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana di maksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Penciptaan...

- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (4) Penciptaan Arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks Arsip.
- (5) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (4), Pencipta Arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip secara akurat

Pasal 12

- (1) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah menetapkan tata naskah dinas, kode klasifikasi Arsip, dan serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, sistem klasifikasi keamanan, dan Akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 2

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, diperuntukan bagi kepentingan pemerintah 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.
- (6) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Paragraf 3
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemeliharaan Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. 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.
- (4) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan berdasarkan kode klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (5) Pemeliharaan Arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 15

- (1) Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip Vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 16

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang diciptakan dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

Pasal 17...

Pasal 17

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- (3) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya 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) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Kearsipan berdasarkan JRA.
- (5) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan ke Unit Kearsipan, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun setelah selesai penilaian JRA.
- (6) Arsip Aktif yang sudah dinyatakan menjadi kategori Arsip Inaktif berdasarkan penilaian JRA, yang masih berada di Unit Pengolah harus dipindahkan ke unit Kearsipan minimal satu kali dalam satu tahun.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf c, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip.
- (2) 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 dan nilai guna.
- (3) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 19

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam 14 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 pada setiap Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media arsip.

(3) Alih...

- (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 Dinamis dilakukan dengan tujuan:
 - a. untuk kepentingan akses;
 - b. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
 - c. pengamanan.
- (6) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (7) Pelaksanaan Alih Media Arsip dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (8) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (9) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (10) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (11) Arsip hasil Alih Media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Ketentuan mengenai Alih Media Arsip Dinamis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 20

- (1) Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dan nilai guna.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat:
 - a. substantif; dan
 - b. fasilitatif.
- (3) JRA substantif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang melekat pada Perangkat Daerah.

(4) JRA...

- (4) JRA fasilitatif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. Keuangan dan kepegawaian; dan
 - b. nonkeuangan dan nonkepegawaian.
- (5) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya wajib memiliki JRA sebagai pedoman penyusutan Arsip.
- (6) JRA bagi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
- (7) JRA bagi BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Direksi/Direktur BUMD.
- (8) JRA bagi Pemerintah Desa dan Lembaga Lainnya mengacu JRA Perangkat Daerah pembinanya.
- (9) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (10) Ketentuan mengenai JRA dan nilai guna Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), meliputi:
 - 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 LKD, setelah selesai proses dan dinilai atau diketahui sebagai Arsip Statis dan/atau berketerangan dipermanenkan.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan JRA dan nilai guna dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan Negara.
- (3) Ketentuan mengenai Penyusutan Arsip diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;

c. penataan...

- c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - d. disertai berita acara pemindahan Arsip Inaktif.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh tahun).
- (2) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (3) LKD bertanggung jawab melaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh tahun).
- (4) Pemusnahan Arsip retensi paling sedikit 10 (sepuluh tahun) dapat didelegasikan kepada Sekretaris Daerah dan/atau Kepala LKD.
- (5) 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.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum pada Sekretariat Daerah dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (7) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya menyerahkan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, kepada LKD.
- (2) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau

c. berketerangan...

- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip atau memiliki nilai guna.
- (3) Pencipta Arsip bertanggung jawab atas keaslian, keandalan, dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan ke LKD.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh LKD.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.
- (3) LKD berkewajiban mengelola Arsip Statis yang diserahkan oleh Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Lainnya, lembaga sosial, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan Perseorangan.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 26

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) LKD melaksanakan Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a.
- (3) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab kepala LKD.
- (4) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Arsip Statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (5) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala LKD berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.
- (6) Ketentuan mengenai Akuisisi Arsip Statis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 27

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas aturan asli, asas asal usul, dan standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan melalui:
 - a. menata informasi Arsip Statis;
 - b. menata fisik Arsip Statis; dan
 - c. menyusun sarana bantu temu balik Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu temu balik Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. Daftar Arsip Statis;
 - b. inventaris Arsip; dan
 - c. *guide* Arsip.
- (4) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, 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.
- (5) Ketentuan mengenai pengolahan Arsip Statis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Konservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip.
- (2) Konservasi Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Konservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian lingkungan dan hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Konservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui perawatan Arsip dengan memperhatikan kondisi fisik Arsip dan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.
- (5) Ketentuan mengenai konservasi Arsip Statis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 5...

Paragraf 5
Akses Arsip Statis

Pasal 29

Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 30

- (1) Akses Arsip Statis difasilitasi oleh LKD.
- (2) Untuk menjamin kepentingan Akses Arsip Statis LKD menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - 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.
- (5) 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.
- (6) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Autentikasi Arsip

Pasal 31

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis dan 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) Autentikasi terhadap Arsip Statis dan Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pimpinan LKD dengan membuat surat pernyataan:
 - 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.

(4) Dalam...

- (4) Dalam rangka pembuktian autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, LKD menyediakan prasarana dan sarana Alih Media serta laboratorium.
- (5) Ketentuan mengenai Autentikasi Arsip Statis diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB IV SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dalam rangka memberikan informasi yang autentik dan utuh.
- (2) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendukung sistem Kearsipan dinamis dan merupakan kelanjutan dari SKN.
- (3) Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan Kearsipan berbasis teknologi informasi melalui upaya pengembangan jaringan Kearsipan di Daerah yang dapat terhubung dengan jaringan SIKN dan JIKN.
- (4) Ketentuan mengenai sistem dan jaringan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB V PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta dari kegiatan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah dan kegiatan yang menggunakan sumber dana Pemerintah Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial berskala Daerah, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana, dan instansi terkait lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya.

(5) Dalam...

- (5) Dalam hal terjadi pemekaran kabupaten/kota, pemekaran kecamatan/Kelurahan/desa di Daerah, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang Pemerintah, dan instansi terkait lainnya.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip, LKD membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diumumkan oleh LKD kepada publik melalui media cetak dan/atau media lainnya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. nomor Arsip,
 - c. kode klasifikasi Arsip;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.
- (4) Perseorangan yang menyerahkan Arsip dalam DPA diberikan penghargaan/imbalan.

Pasal 35

- (1) Pemerintah Daerah memberikan pelindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
- (2) Pemerintah Daerah melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 36

Ketentuan mengenai penyelenggaraan pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 34, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB VI

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan dalam bidang Kearsipan di Daerah.

(2) Pengembangan...

- (2) Pengembangan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Arsiparis, Pengelola Arsip Non-Arsiparis dan sumber daya manusia Kearsipan yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang Kearsipan.
- (3) Pembinaan dan Pengembangan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui upaya:
 - a. peningkatan kapasitas, kompetensi, dan profesionalitas Arsiparis dan Pengelola Arsip Non-Arsiparis;
 - b. peningkatan keahlian dan keterampilan manajerial Kearsipan;
 - c. pembinaan dan pelatihan kepada Arsiparis dan Pengelola Arsip Non-Arsiparis berbasis teknologi informasi;
 - d. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis dan Pengelola Arsip Non-Arsiparis dan
 - e. penyediaan jaminan dan pemeliharaan kesehatan sumber daya manusia Kearsipan.
- (4) Peningkatan kapasitas sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. bimbingan teknis;
 - c. sosialisasi, *workshop*, seminar;
 - d. *in house training*;
 - e. pendidikan kantor sendiri;
 - f. pendampingan; dan
 - g. studi komparasi/*benchmark*.
- (5) Pengembangan sumber daya manusia Kearsipan di LKD selaku instansi pembina di Daerah dapat dilakukan secara mandiri.
- (6) Pengembangan sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan kepada Pengelola Arsip Non-Arsiparis Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Lainnya, di lingkungan perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di Daerah.

Pasal 38

- (1) Dalam pengembangan sumber daya manusia di bidang Kearsipan, Pemerintah Daerah menyediakan:
 - a. Arsiparis; dan
 - b. Pengelola Arsip Non-Arsiparis.
- (2) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui penempatan Arsiparis pada LKD dan Perangkat Daerah.

(3) BUMD...

- (3) BUMD dan Lembaga Lainnya menunjuk Pengelola Arsip yang ditetapkan dengan Keputusan pimpinan.

Pasal 39

Pemerintah Daerah dapat memfasilitasi pengembangan tenaga Kearsipan di Pemerintah Desa, perusahaan swasta, lembaga kemasyarakatan, organisasi politik, dan masyarakat di Daerah.

BAB VII

LAYANAN KEARSIPAN DAN PEMASYARAKATAN
KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Layanan Kearsipan

Pasal 40

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan dengan memperhatikan dan menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. informasi Arsip;
 - b. pendampingan teknis Kearsipan;
 - c. galeri Kearsipan;
 - d. konsultasi Kearsipan;
 - e. Alih Media Arsip;
 - f. reproduksi Arsip;
 - g. peminjaman Arsip; dan
 - h. diorama.

Bagian Kedua
Pemasyarakatan Kearsipan

Pasal 41

- (1) LKD melaksanakan pemasyarakatan Kearsipan.
- (2) Pemasyarakatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. forum grup diskusi Kearsipan;
 - b. sosialisasi Kearsipan;
 - c. penerbitan jurnal;
 - d. penerbitan naskah sumber Arsip;
 - e. pameran Kearsipan;
 - f. wisata Kearsipan/diorama; dan/atau
 - g. publikasi Arsip.

BAB VIII
KERJA SAMA

Pasal 42

- (1) Dalam Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama dengan:
 - a. Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - b. lembaga/atau instansi vertikal;

c. lembaga...

- c. lembaga/atau badan di luar negeri;
 - d. pemerintah provinsi;
 - e. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - f. perguruan tinggi;
 - g. organisasi profesi Arsiparis;
 - h. lembaga pendidikan menengah kejuruan; dan/atau
 - i. badan hukum swasta dan badan hukum perorangan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN/AUDIT KEARSIPAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, Lembaga Lainnya, dan masyarakat.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - b. sosialisasi Kearsipan;
 - c. pendampingan Kearsipan;
 - d. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan supervisi dan konsultasi Kearsipan; dan
 - f. monitoring dan evaluasi Kearsipan.

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plakat;
 - f. uang pengganti/uang imbalan; dan/atau
 - g. sarana dan prasarana Kearsipan.

Bagian Kedua
Pengawasan/Audit Kearsipan

Pasal 45

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan/audit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Pengawasan/audit Kearsipan merupakan:
 - a. proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - b. proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan Penyelenggaraan Kearsipan.
- (3) Pengawasan/audit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (4) Pengawasan/audit Kearsipan dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Inspektorat dan/atau Perangkat Daerah terkait.
- (5) Ketentuan mengenai Pengawasan/audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB X

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 46

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
 - a. menciptakan, menyimpan, mengelola, dan melindungi Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilaksanakan;
 - b. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan/atau tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan LKD;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan prosedur yang benar; dan
 - e. ikut serta dalam pendidikan dan pelatihan Kearsipan berkoordinasi dengan LKD.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 47

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 48

- (1) Pejabat dan/atau pelaksana di dalam atau di luar lingkungan Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikenakan sanksi administratif.
- (2) Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala 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 penundaaan kenaikan pangkat paling lama 1 (satu) tahun.
- (4) Ketentuan mengenai sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

- (1) Rekonsiliasi Arsip mempengaruhi penilaian akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, BUMD, dan Lembaga Lainnya.
- (2) Rekonsiliasi Arsip merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rekonsiliasi keuangan dan rekonsiliasi aset.
- (3) Rekonsiliasi Arsip menyelaraskan data antara bukti Arsip/dokumen yang tercipta.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0115), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51...

Pasal 51

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 22 September 2025

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

MOCHAMMAD MAESYAL RASYID

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 22 September 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

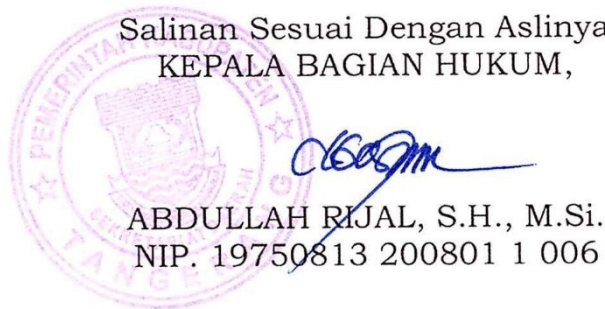
Ttd.

SOMA ATMAJA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2025 NOMOR 7

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANGERANG, BANTEN:
(6,37/2025)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABDULLAH RIJAL, S.H., M.Si.
NIP. 19750813 200801 1 006

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TANGERANG
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Penyelenggaraan Kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan dan pembinaan Arsip dalam suatu SKN yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya. Kearsipan sendiri dimaknai sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip, dimana arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk 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.

Dalam mewujudkan sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu, perlu dibangun suatu sistem Kearsipan yang meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis. 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 adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai pengganti Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, serta berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintah 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 autentik dan 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...

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Kepastian Hukum” adalah penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

Huruf b

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

Huruf c

Yang dimaksud dengan “keutuhan” adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari Upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Huruf d

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

Huruf e...

Huruf e

Yang dimaksud dengan "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan Ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "keamanan" adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

Yang dimaksud dengan "keselamatan" adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Yang dimaksud dengan "keprofesionalan" adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.

Huruf h

Yang dimaksud dengan "keresponsifan" adalah Penyelenggara Kearsipan harus tanggap atas permasalahan Kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

Huruf i

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

Huruf j

Yang dimaksud dengan "kepartisipatifan" adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang Kearsipan.

Huruf k

Yang dimaksud dengan "akuntabilitas" adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Yang dimaksud dengan "kemanfaatan" adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf m...

Huruf m

Yang dimaksud dengan "aksesibilitas" adalah Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan Arsip.

Huruf n

Yang dimaksud dengan "kepentingan umum" adalah Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Cukup Jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Yang dimaksud dengan "Lembaga Lainnya" adalah organisasi/institusi yang memiliki peran/fungsi tertentu di luar Perangkat Daerah yang berbadan hukum dan di biyai/didanai oleh APBN/APBD.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 7...

Pasal 7

Huruf a
Cukup Jelas.

Huruf b
Cukup Jelas.

Huruf c
Cukup Jelas.

Huruf d
Cukup Jelas.

Huruf e
Yang dimaksud dengan “nilai guna” adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip.

Huruf f
Cukup Jelas.

Huruf g
Cukup Jelas.

Huruf h
Cukup Jelas.

Huruf i
Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)
Cukup Jelas.

Ayat (2)
Cukup Jelas.

Ayat (3)
Cukup Jelas.

Ayat (4)
Cukup Jelas.

Ayat (5)
Cukup Jelas.

Ayat (6)...

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan “Pengelola Arsip Non-Arsiparis” adalah pegawai aparatur sipil negara/atau non aparatur sipil negara yang diberikan tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Cukup Jelas.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup Jelas.

Pasal 14

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “Alih Media Arsip” adalah kegiatan yang digunakan untuk mengubah format Arsip dan dokumen, dari bentuk fisik ke bentuk digital.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 15

Cukup Jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17...

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
Ayat (1)
Cukup Jelas.

Ayat (2)
Huruf a
Cukup Jelas.

Huruf b
Cukup Jelas.

Huruf c
Yang dimaksud dengan “sarana bantu temu balik Arsip Statis” adalah naskah hasil pengolahan Arsip Statis yang memuat petunjuk untuk menemukan kembali Arsip yang dibutuhkan.

Ayat (3)
Huruf a
Cukup Jelas.

Huruf b
Cukup Jelas.

Huruf c..

Huruf c

Yang dimaksud dengan “*guide* Arsip” adalah sarana bantu untuk menemukan kembali Arsip Statis yang disimpan di LKD.

Guide Arsip Statis berisi uraian informasi tentang khazanah Arsip Statis, baik secara keseluruhan maupun tematis.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 28

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “preservasi Arsip Statis” adalah upaya untuk memelihara Arsip statis dari kerusakan yang diakibatkan oleh faktor dari dalam maupun faktor dari luar.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “preventif” adalah tindakan untuk pencegahan pada akibat dari aspek eksternal dan aspek internal yang menyebabkan Arsip Statis rusak.

Yang dimaksud dengan “kuratif” adalah upaya perbaikan/perawatan terhadap Arsip yang mulai/sudah rusak, kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang umur Arsip.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan “perencanaan menghadapi bencana” adalah tindakan perencanaan pencegahan dari bencana alam, banjir, bandang, gempa bumi, gunung meletus dan lain-lain bencana lainnya akibat alam dan faktor manusia.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30...

Pasal 30
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
Ayat (1)
Cukup Jelas.

Ayat (2)
Cukup Jelas.

Ayat (3)
Huruf a
Cukup Jelas.

Huruf b
Cukup Jelas.

Huruf c
Cukup Jelas.

Huruf d
Cukup Jelas.

Huruf e
Yang dimaksud dengan “penyediaan jaminan dan Pemeliharaan kesehatan“ adalah memberikan perlindungan kesehatan kepada pekerja, agar pekerja terhindar dari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh lingkungan kerja

Ayat (4)
Huruf a
Cukup Jelas.

Huruf b
Cukup Jelas.

Huruf c...

Huruf c
Cukup Jelas.

Huruf d
Yang dimaksud dengan “*in house training*” adalah pelatihan yang disiapkan dan diselenggarakan untuk meningkatkan wawasan, kemampuan dan profesionalisme sumber daya manusia Kearsipan dalam memahami dan mengimplementasikan konsep umum maupun teknis Pengelolaan Arsip/dokumen sesuai kebutuhan.

Huruf e
Cukup Jelas.

Huruf f
Cukup Jelas.

Huruf g
Yang dimaksud dengan “studi komparasi” adalah bentuk penelitian yang membandingkan antara variable yang saling berhubungan.
Yang dimaksud dengan “*benchmark*” adalah patokan atau tolak ukur.

Ayat (5)
Cukup Jelas.

Ayat (6)
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...

Pasal 46
Cukup Jelas.

Pasal 47
Cukup Jelas.

Pasal 48
Cukup Jelas.

Pasal 49
Cukup Jelas.

Pasal 50
Cukup Jelas.

Pasal 51
Cukup Jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TANGERANG NOMOR 0725