



WALIKOTA TANJUNGBALAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGBALAI
NOMOR ..1... TAHUN..2026

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TANJUNGBALAI,

Menimbang :

- a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dan merupakan dokumen monumental, identitas dan jati diri daerah sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan pemerintahan, pembangunan dan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat di Kota Tanjungbalai;
- b. bahwa dalam rangka menjamin penyelamatan Arsip sebagai sumber informasi dan mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah, Arsip harus dikelola, dipelihara dan dilestarikan, guna perlindungan hak-hak keperdataan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pertanggungjawaban daerah secara komprehensif, terpadu dan berkesinambungan;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 12 ayat (2) huruf r Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Penyelenggaraan kearsipan merupakan kewenangan pemerintah daerah;
- d. bahwa dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di daerah memerlukan panduan dalam pelaksanaannya sehingga perlu disusun pedoman penyelenggaraan kearsipan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Mengingat:

- 1 . Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 6864);

10. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2024 tentang Kota Tanjungbalai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6939);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGBALAI
dan
WALI KOTA TANJUNGBALAI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai.
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 Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungbalai.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. 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.
7. Organisasi kearsipan adalah unit kearsipan pada pencipta arsip dan LKD yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah unit tugas pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah unit tugas pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
14. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
17. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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 lembaga kearsipan.
19. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
20. Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian Arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif dan sistematis.
21. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan Arsip.
22. 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.

23. Penciptaan Arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
25. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
26. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip, baik fisik maupun informasinya.
27. 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 ke lembaga kearsipan.
28. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
29. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan Arsip.
30. 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 LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
31. Akuisisi Arsip statis adalah proses penambahan khasanah Arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan.
32. Autentikasi arsip adalah proses pemberian tanda dan atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
33. Preservasi Arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan Arsip terhadap berbagai unsur perusak Arsip.
34. Pengolahan Arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
35. Perawatan Arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian Arsip secara preventif, represif kuratif.
36. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
37. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip di daerah yang dikelola oleh LKD.
38. 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.

39. Pengelola Arsip adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
40. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
41. 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 di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
42. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelakuserta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara Daerah.
43. Masyarakat adalah perseorangan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi profesi, badan usaha dan lembaga pendidikan.
44. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan.
45. Lembaga Lainnya adalah lembaga yang menerima bantuan anggaran/keuangan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau anggaran pendapatan dan belanja negara.
46. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan Daerah ini bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh

- pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, publik, pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta LKD sebagai penyelenggaraan kearsipan daerah;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan nasional sebagai suatu yang komprehensif dan terpadu;
 - f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - g. menjamin nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 4

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

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. penyelenggaraan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip dinamis;
- c. pengelolaan arsip statis;
- d. autentikasi arsip;
- e. layanan kearsipan;
- f. pengendalian dan pengawasan;
- g. organisasi profesi dan peran aktif masyarakat;
- h. larangan;
- i. sanksi administrasi;
- j. ketentuan penyidikan;
- k. ketentuan pidana; dan
- l. ketentuan penutup.

BAB III PENYELENGGARAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah dan dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Tanggung jawab penyelenggaraan kearsipan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.

Pasal 7

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

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKD berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerjasama; dan
- j. pendanaan.

Pasal 8

- (1) Pemerintah daerah melaksanakan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b kepada PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman kearsipan;
 - c. sosialisasi kearsipan;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan dan evaluasi
- (4) Unit kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan instansi terkait melakukan pembinaan kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.

Bagian Kedua

Pembangunan SKD Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 10

- (1) PD menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan akses arsip bagi kepentingan pengguna arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaksanakan sesuai konfigurasi pusat data PD.
- (2) Dalam konfigurasi pusat data arsip dinamis, berlaku sistem akses arsip tertutup dan/atau terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi pusat data arsip statis di LKD, berlaku sistem akses arsip terbuka.

Pasal 11

Pengelolaan pusat data arsip terpusat pada LKD, terdiri dari:

- a. pusat data arsip inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) Tahun;
- b. pusat data arsip vital; dan
- c. pusat data arsip statis.

Pasal 12

- (1) Dalam pemanfaatan arsip statis, LKD menggunakan JIKD, untuk:
 - a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran arsip statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan penggunaan arsip statis; dan
 - c. meningkatkan penyebaran dan pemahaman pengetahuan di bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKD, LKD bekerja sama dengan PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

Bagian Ketiga Organisasi Kearsipan Pasal 13

- (1) Organisasi Kearsipan Daerah terdiri atas unit kearsipan pada pencipta arsip dan LKD.
- (2) Organisasi kearsipan PD beranggotakan unit kearsipan pada pencipta arsip dan unit pengolah arsip.
- (3) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dibentuk oleh PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.

Bagian Keempat Unit Kearsipan Pasal 14

Unit Kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungannya;
- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada LKD; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 15

- (1) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan

melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.

- (2) Unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab sekretariat pada PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

Pasal 16

- (1) Unit pengolah kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) memiliki tugas:
 - a. mengolah arsip aktif; dan
 - b. menyerahkan arsip inaktif kepada unit kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKD, LKD bekerja sama dengan PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

Bagian Kelima

LKD

Pasal 17

LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari:

- a. lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. BUMD;
- c. lembaga pendidikan;
- d. perguruan tinggi;
- e. organisasi politik;
- f. organisasi kemasyarakatan;
- g. perusahaan;
- h. perorangan;
- i. instansi vertikal
- j. lembaga budaya

Pasal 18

Selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), LKD memiliki tugas melaksanakan:

- a. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki re tensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Tahun yang berasal dari PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, Instansi Vertikal, Lembaga Budaya dan perorangan; dan
- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, instansi vertikal, lembaga budaya dan perorangan.

Bagian Keenam
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 19

- (1) Pemerintah daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas arsiparis dan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalisme di bidang kearsipan.
- (2) Pemerintah daerah menyediakan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. penempatan pejabat struktural yang berkedudukan sebagai tenaga manajerial yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan;
 - b. penempatan arsiparis pada LKD dan PD;
 - c. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Pegawai Negeri Sipil di PD;
 - d. pengangkatan tenaga pengelola arsip dari Aparatur Sipil Negara yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketujuh
Prasarana dan Sarana
Pasal 20

Pemerintah daerah mengembangkan prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f dengan mengatur standar kualitas dan spesifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 21

- (1) Pencipta arsip dan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip.
- (2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruangan dan peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

Bagian Kedelapan
Pelindungan dan Penyelamatan Arsip
Pasal 22

Arsip yang tercipta dari kegiatan penyelenggaraan Pemerintah daerah yang

dibiayai menggunakan APBD dinyatakan sebagai arsip milik daerah.

Pasal 23

- (1) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g, baik terhadap arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar daerah.
- (2) Daerah secara khusus memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan sejarah, pemerintahan, kependudukan, kewilayahan, perbatasan, perjanjian kontrak kerja dan masalah-masalah Pemerintahan Daerah yang strategis.
- (3) Perjanjian kontrak kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang berkaitan dengan pekerjaan umum dan bangunan, diserahkan Salinan autentiknya kepada LKD setelah kegiatan selesai.
- (4) Daerah menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase.
- (5) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD, pencipta arsip dan pihak terkait.
- (6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip dan LKD yang berkoordinasi dengan Lembaga Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan dan/ atau pembubaran suatu PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan, Pemerintah daerah mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip.
- (2) Upaya penyelamatan arsip sebagai akibat penggabungan dan/ atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD.

Bagian Kesembilan Sosialisasi Kearsipan Pasal 25

- (1) LKD menggiatkan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dalam mewujudkan masyarakat sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui

- penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (3) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan pada pencipta arsip.
 - (4) LKD dapat menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesepuluh
Kerja Sama
Pasal 26

- (1) LKD dapat mengadakan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i dengan pencipta arsip dan Pemerintah daerah lainnya.
- (2) Dalam hal penyelamatan arsip pemilihan umum, LKD melakukan kerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum Kota Tanjungbalai dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan pemilihan umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Dalam hal penyelamatan arsip yang terkait dengan pemberian hibah, bantuan sosial atau bantuan keuangan Pemerintah daerah, LKD melakukan kerja sama dengan PD terkait penerima hibah, penerima bantuan sosial atau penerima bantuan keuangan dalam penyimpanan arsip statis penyelenggaraan kegiatan tersebut.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Bagian Kesebelas
Pendanaan
Pasal 27

- (1) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j, dapat berasal dari:
 - a. APBD; dan/atau
 - b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya manusia kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan menjadi tanggung jawab LKD dan unit kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip akibat

bencana menjadi tanggung jawab LKD dan pencipta arsip.

- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pencegahan kerusakan arsip akibat bencana serta penyelamatan dan pemulihan arsip akibat bencana.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dianggarkan dalam APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

LKD dapat mengalokasikan pendanaan untuk penghargaan dan/atau imbalan kepada anggota masyarakat atau lembaga yang berperan aktif dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip serta penyerahan arsip yang termasuk dalam kategori DPA.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengelolaan Pasal 30

- (1) PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan wajib melaksanakan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis pada PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, instansi vertikal, Lembaga budaya, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan daerah.

Bagian Kedua Penciptaan Paragraf 1 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pasal 31

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) 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, ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 32

- (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pencipta arsip Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (3) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (4) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

Pasal 33

- (1) Pejabat yang bertanggungjawab dalam kegiatan kewilayahan, perbatasan, perjanjian, kontrak kerja dan masalah Pemerintahan
- (2) Daerah yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) wajib memberkaskan, melaporkan dan menyerahkan arsipnya kepada LKD.
- (3) Pemberkasan dan pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan paling lama 1 (satu) Tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (4) Arsip yang tercipta pada Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), wajib diserahkan pada LKD dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) Tahun.
- (5) Pejabat yang bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang kegiatannya berlangsung sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, maka pimpinan Instansi yang bersangkutan bertanggung jawab terhadap hal tersebut.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 34

- (1) Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila

arsip dibuka untuk umum dapat:

- a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan keamanan dan ketertiban;
 - d. merugikan ketahanan ekonomi daerah;
 - e. merugikan kepentingan politik di daerah;
 - f. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - g. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - h. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (3) Pencipta arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 35

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga autentisitas, 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 36

- (1) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

Pasal 37

Ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 36 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 38

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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.
- (4) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar berkas dan daftar isi berkas diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 39

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli
- (2) Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dan unit pengolah dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip.
- (3) Daftar arsip inaktif disusun oleh unit pengolah setiap Tahun dan disampaikan kepada unit kearsipan disertai berita acara.

Pasal 40

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang telah disusun dalam daftar arsip
- (2) Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA atau nilai guna.

Pasal 41

- (1) Arsip dinamis dapat dilakukan alih media sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Alih media arsip dinamis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.

- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alih media arsip dinamis diautentikasi oleh pimpinan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (6) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip; dan
 - e. kurun waktu.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penataan arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Penyusutan Arsip

Pasal 44

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh pencipta arsip.
- (2) Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.
- (3) PD, BUMD dan Lembaga Pendidikan wajib memiliki JRA.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Wali Kota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai JRA diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 45

Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada LKD.

Pasal 46

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pelaksanaan Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (6) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.

Pasal 47

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjadi tanggung jawab pencipta arsip yang bersangkutan.

- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 48

- (1) PD, BUMD, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan berkewajiban menyerahkan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c kepada LKD
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA atau nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
- (4) Selain arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak tercantum dalam JRA dan dinyatakan dalam DPA oleh LKD dinyatakan sebagai arsip statis.

Pasal 49

- (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 menolak penyerahan arsip statis.
- (4) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh LKD.

Pasal 50

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 4 Program Arsip Vital

Pasal 51

- (1) Pemeliharaan arsip vital dilakukan dengan menyusun program arsip vital.
- (2) PD, BUMD, Lembaga Pendidikan wajib membuat 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 diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V
PENGELOLAAN ARSIP STATIS
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup Pengelolaan
Pasal 52

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

Bagian Kedua
Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis
Paragraf 1
Akuisisi Arsip Statis
Pasal 53

- (1) LKD melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf a dari pencipta arsip.
- (2) Akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam melakukan akuisisi arsip statis, LKD wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan menyampaikannya kepada pencipta arsip.
- (4) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (5) Setiap instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyerahkan kepada LKD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan akusisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) 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) paling sedikit 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 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.

Paragraf 2

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 55

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. menata informasi arsip statis;
 - b. menata fisik arsip statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

- (4) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi guide, daftar arsip statis dan inventaris arsip.
- (5) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.

Paragraf 3
Preservasi Arsip Statis
Pasal 56

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf c dilaksanakan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

Pasal 57

- (1) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan penyediaan prasarana dan sarana yang sesuai dengan standar yang ditentukan.
- (2) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui pengendalian hama terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan pencegahan, pembasmian jasad renik dan organisme perusak arsip.
- (3) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf c dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (4) Pelaksanaan preservasi arsip statis melalui perencanaan menghadapi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) huruf d

dilaksanakan dengan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

Pasal 58

- (1) Alih media arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/ atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.
- (4) Arsip statis yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip statis diautentikasi oleh pimpinan LKD.
- (6) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (7) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit 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. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

Paragraf 4

Akses Arsip Statis

Pasal 59

Akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik.

Pasal 60

- (1) Akses arsip statis untuk kepentingan pengguna arsip difasilitasi oleh LKD.
- (2) Untuk memfasilitasi kepentingan akses arsip statis, LK menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses arsip statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses arsip statis dapat dilakukan secara manual dan/ atau elektronik.

Pasal 61

- (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 62

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VI AUTENTIKASI ARSIP

Pasal 63

- (1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis dan arsip hasil alih media terhadap arsip dinamis dan arsip statis untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) LKD berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (2) Untuk mendukung kapabilitas, kompetensi, serta kemandirian dan integritasnya dalam melakukan fungsi dan tugas penetapan autentisitas suatu arsip statis, LKD harus didukung peralatan dan teknologi yang memadai.
- (3) Dalam menetapkan autentisitas terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LKD dapat berkoordinasi dengan pihak yang mempunyai kemampuan dan kompetensi.

BAB VII LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 65

- (1) LKD melaksanakan layanan kearsipan.
- (2) Jenis layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;

- b. penelitian dan penelusuran;
 - c. pembenahan dan penataan arsip;
 - d. penggandaan dan alih media;
 - e. peminjaman arsip;
 - f. penyimpanan arsip;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. publikasi arsip; dan
 - i. bimbingan dan pelatihan kearsipan.
- (3) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan biaya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis layanan dan besaran biaya diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VIII

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 66

Pengendalian kearsipan dilaksanakan oleh LKD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 67

- (1) LKD dan/ atau unit kearsipan melakukan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan
- (2) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal yang dibentuk oleh Wali Kota.
- (3) Pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BUMD,
- (4) dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal BUMD.

Pasal 68

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian dan pengawasan diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB IX

ORGANISASI PROFESI DAN PERAN AKTIF MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Organisasi Profesi

Pasal 69

- (1) Arsiparis dapat membentuk organisasi profesi.
- (2) Pembinaan organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh pemerintah daerah.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi profesi arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Aktif Masyarakat dan Penghargaan
Pasal 70

- (1) Masyarakat dapat berperan aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Peran aktif masyarakat diwujudkan dengan:
- a. menciptakan, menyimpan dan melindungi arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban dalam rangka menjamin perlindungan hak-hak keperdataan dan hak atas kekayaan intelektual serta mendukung ketertiban kegiatan penyelenggaraan Negara;
 - b. menyerahkan arsip statis kepada LKD;
 - c. melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - d. pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar;
 - e. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - f. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya; dan
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada perorangan, kelompok, lembaga swasta dan masyarakat yang berperan aktif dalam kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
- (4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
- a. piagam;
 - b. bantuan sarana kearsipan;
 - c. uang pembinaan.
- (5) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada pencipta arsip, arsiparis dan pengelola kearsipan yang berprestasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (6) Pemerintah daerah dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berjasa dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.

BAB X
LARANGAN
Pasal 71

Setiap orang dilarang:

- a. menguasai dan/atau memiliki arsip daerah;
- b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak;
- c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip milik daerah;
- d. tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan;
- e. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup;
- f. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar;
- g. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan; dan
- h. tidak menyerahkan arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan anggaran daerah.

BAB XI

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 72

Pejabat dan/ atau pelaksana di dalam lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Pasal 34 ayat (2), Pasal 48 ayat (1) dan Pasal 53 ayat (5) dikenai sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 73

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan pemerintah daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam peraturan daerah ini, dan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana yang berlaku.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan pemerintah daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi, atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
 - b. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan pelanggaran ketentuan dalam

Peraturan Daerah ini;

- c. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
- d. melakukan pengeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen - dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
- e. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
- f. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud dalam huruf e;
- g. memotret seseorang yang berkaitan dengan pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini;
- h. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- i. menghentikan penyidikan; dan melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan dalam Peraturan Daerah ini menurut Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya Penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang - Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XIII KETENTUAN PIDANA Pasal 74

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dikenakan denda paling banyak Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP Pasal 75

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan. Daerah

ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai.

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 8 Mei 2026

WALI KOTA TANJUNGBALAI

ttd

MAHYARUDDIN SALIM B.

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 8 Mei 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGBALAI,

ttd

NURMALINI MARPAUNG

LEMBARAN DAERAH KOTA TANNUNGBALAI TAHUN.2026
NOMOR..1..

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA TANJUNGBALAI : (1-37/..)²⁰²⁶

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



HERMAN GULTOM

Penata Tk.I/III.d

NIP. 19810630 200604 1 003