

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
NOMOR 60 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAPORAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pelaporan Arsip;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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);
6. Peraturan Daerah Kota Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 13,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang
Nomor13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA
PELAPORAN ARSIP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Kota Tangerang.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
14. 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 Kota Tangerang.

15. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
16. Pelaporan arsip adalah proses kegiatan melaporkan arsip yang dikelola oleh pencipta arsip, baik unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan.
17. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang berisi arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas yang dikelola oleh unit pengolah dan dapat digunakan untuk akses arsip aktif.
18. Daftar Berkas adalah daftar yang berisi informasi berkas arsip yang sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
19. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang berisi informasi isi berkas arsip yang sekurang-kurangnya memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tanggal, jumlah, dan keterangan.
20. Daftar Arsip yang Dipindahkan adalah daftar yang berisi informasi arsip aktif yang akan dan/atau telah dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
21. Daftar Arsip Usul Musnah adalah daftar yang berisi informasi arsip dinamis yang diusulkan musnah setelah dilakukan penilaian.
22. Daftar Arsip Usul Serah adalah daftar yang berisi informasi arsip dinamis yang diusulkan untuk diserahkan ke lembaga kearsipan.
23. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang berisi informasi arsip vital yang sekurang-kurangnya memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi arsip, bentuk naskah, uraian informasi, tingkat perkembangan, tanggal, dan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip.
24. Daftar Arsip Terjaga adalah daftar yang berisi informasi arsip terjaga yang perlu dilaporkan dan diserahkan ke ANRI.
25. Daftar Arsip Statis adalah daftar yang berisi informasi arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan untuk diolah menjadi sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
26. Daftar Informasi Publik adalah daftar yang berisi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, dan informasi yang wajib tersedia setiap saat.
27. Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan adalah daftar yang berisi informasi yang tidak dapat diakses oleh publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Daftar Arsip yang telah dialihmediakan adalah daftar yang berisi informasi yang telah dialihmediakan dan autentikasi arsip dari pihak pimpinan pencipta arsip dan/atau pimpinan lembaga kearsipan.
29. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan ke publik.
30. 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.
31. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 32. Unit Pemrakarsa adalah satuan unit kerja baik itu unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan pelaporan arsip dalam rangka menjamin akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah Kota Tangerang.
 33. 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.
 34. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 35. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
 36. Penilaian arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.

BAB II PELAPORAN ARSIP Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pelaporan Arsip dilaksanakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip berupa:
 - a. berita acara serah terima arsip;
 - b. daftar arsip yang dilaporkan, dan
 - c. fisik arsip.
- (3) Pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.

Pasal 3

- (1) Pelaporan Arsip dilakukan secara berjenjang dari setiap Unit Pemrakarsa.
- (2) Pelaporan Arsip secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. unit pengolah melaporkan arsipnya kepada unit kearsipan;
 - b. unit kearsipan melaporkan arsipnya kepada lembaga kearsipan; dan
 - c. lembaga kearsipan melaporkan arsipnya kepada penanggungjawab penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 4

- (1) Pelaporan Arsip yang dilakukan oleh unit pemrakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. identitas yang melaporkan;
 - b. identitas pencipta Arsip;
 - c. jenis Arsip, dan
 - d. jumlah Arsip yang dilaporkan.
- (2) Unit penerima Arsip melakukan verifikasi Arsip atas kesesuaian antardaftar yang dilaporkan dengan fisik Arsip.
- (3) Pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Kedua Unit Pengolah

Pasal 5

- (1) Unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas seluruh unit kerja pada Perangkat Daerah.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengelola arsip dinamis aktif dan arsip vital.
- (3) Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab terhadap pelaporan arsip dinamis dan arsip vital.

Pasal 6

- (1) Unit Pengolah pada Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan arsip aktif meliputi:
 - a. penciptaan;
 - b. pendistribusian; dan
 - c. penggunaan dan pemeliharaan arsip.
- (2) Unit Pengolah dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif juga melaksanakan pengelolaan program Arsip Vital.
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan daftar arsip, yaitu:
 - a. Daftar Arsip Aktif;
 - b. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan; dan
 - c. Daftar Arsip Vital.
- (4) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Unit Kearsipan.
- (5) Daftar Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

- (1) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. Daftar berkas; dan
 - b. Daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. kode klasifikasi arsip;
 - c. indeks;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah;

- g. keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - h. keterangan.
- (3) Daftar isi berkas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling sedikit memuat:
- a. nomor urut;
 - b. kode klasifikasi arsip;
 - c. nomor berkas;
 - d. nomor item;
 - e. uraian informasi berkas;
 - f. tanggal;
 - g. jumlah;
 - h. keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - i. keterangan.
- (4) Daftar arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (1) Unit Pengolah mempunyai tugas:
- a. mengelola arsip aktif sesuai dengan kebutuhan unit kerjanya;
 - b. menolak melaporkan arsip aktif kepada pihak tertentu selain pimpinan unit pengolah, pimpinan unit kearsipan dan/atau tidak sesuai dengan kepentingan untuk unit kerja; dan
 - c. melaporkan arsip secara tertutup apabila memenuhi syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pengolah mempunyai fungsi:
- a. melaporkan semua arsip aktif yang menjadi tanggungjawab kepadapimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
 - b. memberikan akses arsip aktif melalui dukungan pelaporan arsip aktif yang cepat, aman, murah, dan transparan;
 - c. menjamin kepastian pengelolaan arsip aktif yang dilaporkan memiliki autentisitas dari segi isi, konteks, dan struktur; dan
 - d. melarang menggandakan hasil pelaporan arsip tanpa seizin pimpinan unit pengolah sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Bagian Ketiga Unit Kearsipan

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b menerima pelaporan Arsip Aktif, Arsip Inaktif yang dipindahkan dan Arsip Vital dari Unit Pengolah.
- (2) Dalam menerima laporan dari unit pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit kearsipan melaksanakan pengelolaan arsip inaktif.
- (3) Unit kearsipan selaku penerima Arsip inaktif melakukan verifikasi atas daftar Arsip inaktif yang dipindahkan untuk melihat kesesuaian antara daftar yang dilaporkan dengan fisik Arsip.
- (4) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara daftar yang dilaporkan dengan fisik arsip, unit kearsipan mengembalikan daftar arsip inaktif yang dipindahkan kepada unit pengolah untuk diperbaiki.

- (5) Pelaporan arsip inaktif yang dihasilkan dari pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa daftar:
 - a. Arsip Inaktif;
 - b. Arsip Usul Musnah;
 - c. Arsip yang dimusnahkan;
 - d. Arsip Usul Serah;
 - e. Salinan Autentik Arsip Terjaga
 - f. Arsip yang dialih mediakan;
 - g. Arsip Dinamis yang diautentikasi;
 - h. Informasi Publik; dan
 - i. Informasi yang dikecualikan.
- (6) Daftar pelaporan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

- (1) Pelaporan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan hasil kegiatan pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 11

- (1) Unit Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. mengelola arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan lembaga dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memperoleh informasi dari unit pengolah atas pengelolaan arsip aktif yang dimilikinya;
 - c. menolak melaporkan arsip inaktif kepada pihak tertentu selain pimpinan unit kearsipan, pimpinan lembaga kearsipan dan/atau tidak sesuai dengan kepentingan untuk lembaga; dan
 - d. menindaklanjuti pelaporan arsip aktif dengan menyusun program kerja/kegiatan yang dikelola dan menjadi tanggungjawab unit kearsipan; dan
 - e. melaporkan arsip inaktif secara tertutup apabila memenuhi syarat syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Kearsipan mempunyai fungsi untuk:
 - a. melaporkan semua arsip inaktif yang menjadi tanggungjawabnya kepada pimpinan unit kearsipan dan pimpinan lembaga kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaporkan arsip terjaga yang dikelolanya kepada Kepala ANRI;
 - c. memberikan akses arsip inaktif melalui dukungan pelaporan arsip inaktif yang cepat, aman, murah, dan transparan;
 - d. menjamin kepastian pengelolaan arsip inaktif yang dilaporkan memiliki autentisitas arsip dari segi isi, konteks, dan struktur; dan
 - e. tidak menggandakan hasil pelaporan arsip tanpa seizin pimpinan unit kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Bagian Keempat
Lembaga Kearsipan

Pasal 12

- (1) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c menerima pelaporan arsip statis dari Unit kearsipan.
- (2) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi atas daftar Arsip statis yang dipindahkan untuk mengetahui kesesuaian antara daftar yang dilaporkan dengan fisik Arsip.
- (3) Dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara daftar yang dilaporkan dengan fisik arsip, Lembaga Kearsipan mengembalikan daftar arsip statis yang dipindahkan kepada unit kearsipan untuk diperbaiki.
- (4) Pelaporan arsip statis yang dihasilkan dari Kegiatan pengelolaan arsip statis yang terdapat pada Lembaga Kearsipan berupa:
 - a. daftar arsip statis;
 - b. inventaris arsip;
 - c. *guide* arsip;
 - d. daftar arsip statis yang direstorasi;
 - e. daftar arsip yang direproduksi/dialihmedia;
 - f. daftar arsip statis yang diautentikasi; dan
 - g. daftar pencarian arsip.
- (5) Hasil pelaporan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Lembaga Kearsipan mempunyai tugas:
 - a. mengelola arsip statis sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memperoleh informasi dari unit kearsipan atas pengelolaan arsip inaktif yang dimilikinya;
 - c. menindaklanjuti pelaporan arsip inaktif dengan menyusun program kerja/ kegiatan yang dikelola dan menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan; dan
 - d. melaporkan arsip statis secara tertutup apabila memenuhi syarat- syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lembaga Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. melaporkan semua arsip statis yang menjadi tanggungjawabnya kepada pimpinan lembaga kearsipan dan Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memberikan akses arsip statis melalui dukungan pelaporan arsip statis yang cepat, aman, murah, dan transparan;
 - c. menjamin kepastian pengelolaan arsip statis yang dilaporkan memiliki autentisitas arsip dari segi isi, konteks, dan struktur; dan
 - d. tidak menggandakan hasil pelaporan arsip tanpa seizin pimpinan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.

Pasal 14

Tahapan Pelaporan arsip statis dari Unit Kearsipan kepada Lembaga kearsipan terdiri dari:

- a. persiapan pelaporan; dan
- b. pelaksanaan.

Pasal 15

- (1) Persiapan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a terdiri dari:
 - a. membentuk Tim penilai arsip statis
 - b. mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses pelaporan arsip;
 - c. memverifikasi, mencocokkan dan memilah arsip statis;
 - d. menata arsip sesuai daftar arsip yang dilaporkan; dan
 - e. melakukan koordinasi antara unit kearsipan dengan lembaga kearsipan yang dituangkan dalam berita acara serah terima arsip.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dalam rangka menyiapkan:
 - a. pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - b. naskah berita acara serah terima arsip;
 - c. waktu saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - d. pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis; dan
 - e. proses pengiriman/pengangkutan arsip statis.
- (3) Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, meliputi:
 - a. menentukan jadwal pengiriman/pengangkutan arsip dari tempat penyimpanan arsip unit pemrakarsa;
 - b. melaksanakan pengiriman/pengangkutan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
 - c. melaksanakan pemeriksaan kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip sebelum pengiriman/pengangkutan;
 - d. pengiriman/pengangkutan arsip paling lambat 1 (satu) minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip; dan
 - e. daftar pengiriman/pengangkutan arsip dibuat rangkap 2 (dua).
- (4) Alur persiapan proses serah terima arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 16

- (1) Tim penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penilaian terhadap kelayakan arsip inaktif untuk menjadi arsip statis.
- (2) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur:
 - a. unit pengolah pencipta arsip;
 - b. unit kearsipan; dan
 - c. lembaga kearsipan.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan pelaporan dan penyerahan arsip statis,

- unit pemrakarsa menyerahkan dan melengkapi:
- a. arsip statis;
 - b. daftar arsip statis, dan
 - c. berita acara serah terima arsip statis.
- (2) Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi ketentuan:
- a. fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
 - b. fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip dan/atau media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip; dan
 - c. boks dan/atau media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.
- (3) Daftar Arsip statis yang dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi ketentuan:
- a. jenis arsip yang dilaporkan sesuai;
 - b. dalam bentuk *hardcopy* dengan ukuran kertas A4 atau F4 dan dijilid;
 - c. mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
 - d. memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
 - e. daftar arsip rangkap 2 (dua), masing-masing disimpan oleh unit pemrakarsa dan unit kerja penerima laporan; dan
 - f. ditandatangani oleh kepala pencipta arsip yang menyerahkan arsip statis.
- (4) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus memenuhi ketentuan:
- a. format naskah berita acara harus sesuai;
 - b. dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
 - c. naskah berjumlah rangkap 2 (dua), masing-masing disimpan oleh unit pemrakarsa dan unit kerja penerima laporan; dan
 - d. naskah ditandatangani oleh kedua belah pihak

Pasal 18

- (1) Selain pelaporan daftar arsip oleh unit pemrakarsa secara berjenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pelaporan daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah.
- (2) Pelaporan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 12 Juni 2023

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 12 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 60

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
 NOMOR 60 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PELAPORAN ARSIP

DAFTAR ARSIP

1. Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan

Hasil dari kegiatan penyeleksian arsip inaktif dan memeriksa fisik berkas arsip inaktif yang akan disusutkan berdasarkan JRA dan/atau nilai guna arsip untuk dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan atau dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I.

Contoh Format : Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan ke Unit Kearsipan

Nama Unit Pengolah :

| No | Nomor Arsip | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tahun | Jumlah | Keterangan Nomor Boks |
|-----|-------------|------------------|------------------------|-------|--------|-----------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Petunjuk pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nomor arsip yang tercantum pada folder/map/kertas pembungkus
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip yang tercantum pada tab folder
- Kolom (4) : diisi dengan uraian singkat informasi arsip
- Kolom (5) : diisi dengan tahun terciptanya arsip
- Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip inaktif
- Kolom (7) : diisi dengan nomor yang tercantum pada boks arsip

2. Daftar Arsip Vital

Hasil dari kegiatan mengelola arsip vital organisasi di lingkungan pencipta arsip, dengan cara melakukan pendataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital ke dalam suatu daftar arsip vital.

Contoh Format : Daftar Arsip Vital

Nama Pencipta Arsip :

| No | Asal Arsip / Unit Kerja | Kode Klasifikasi | Jenis/ Series Arsip | Tahun | Media | Retensi Arsip Vital | Lokasi Simpan | Metode Pelindungan | Ket |
|-----|-------------------------|------------------|---------------------|-------|-------|---------------------|---------------|--------------------|------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja pencipta arsip vital atau asal arsip vital
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip yang tercantum pada tab folder
- Kolom (4) : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- Kolom (5) : diisi dengan tahun terciptanya arsip vital
- Kolom (6) : diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- Kolom (7) : diisi dengan batas waktu simpan sebagai arsip vital
- Kolom (8) : diisi dengan tempat arsip vital disimpan
- Kolom (9) : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam arsip vital yang digunakan
- Kolom (10) : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada/tidak ada dalam kolom yang tersedia

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
 NOMOR 60 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PELAPORAN ARSIP

Daftar Arsip Aktif

Daftar arsip aktif merupakan hasil dari kegiatan memberkaskan arsip aktif di unit pengolah. Pemberkasan arsip aktif melalui penataan arsip aktif ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan menggunakan sistem pemberkasan tertentu sesuai dengan konteks kegiatannya dan menjadi satu berkas karena kesamaan informasi sehingga arsip dapat mudah diketemukan kembali secara cepat dan tepat melalui daftar arsip aktif.

Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

Contoh Format : Daftar Berkas

Nama Unit Pengolah :

| No | Kode Klasifikasi Arsip | Indeks | Uraian informasi Berkas | Kurun waktu | Jumlah | Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip |
|-----|------------------------|--------|-------------------------|-------------|--------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Petunjuk pelaksanaan

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip yang tercantum pada tab folder
- Kolom (3) : diisi dengan judul berkas yang tercantum pada tab folder
- Kolom (4) : diisi dengan uraian singkat isi informasi arsip
- Kolom (5) : diisi dengan tahun terciptanya arsip
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip yang ada pada berkas
- Kolom (7) : diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka

Contoh Format : Daftar Isi Berkas

Nama Unit Pengolah :

| No | Kode Klasifikasi Arsip | Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Keterangan Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip | Keterangan |
|-----|------------------------|--------------|------------------|------------------------|---------|--------|---|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |

Petunjuk pelaksanaan

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas
Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip yang tercantum pada tab folder
Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas yang tercantum pada folder
Kolom (4) : diisi dengan nomor urut yang tercantum pada item arsip (lembar arsip)
Kolom (5) : diisi dengan uraian singkat isi informasi arsip
Kolom (6) : diisi dengan tanggal terciptanya arsip
Kolom (7) : diisi dengan jumlah item arsip;
Kolom (8) : diisi dengan tingkat keamanan dari masing masing jenis/seri arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka
Kolom (9) : diisi dengan keterangan yang ada di berkas, seperti pencantuman kartu tunjuk silang

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R.WISMANSYAH

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA TANGERANG
 NOMOR 60 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PELAPORAN ARSIP

DAFTAR PELAPORAN ARSIP INAKTIF

a. Arsip Inaktif

Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka penyusutan, saat persiapan di unit pengolah dan/atau unit kearsipan, ke dalam suatu tempat/ruang sesuai prinsip penataan aturan asli dan/atau asal usul sehingga arsip inaktif di unit kearsipan dapat dikelola dengan baik, efektif dan efisien.

Contoh Format : Daftar Arsip Inaktif Nama Unit Pengolah :

| No | Nomor Arsip/Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tahun | Jumlah | Keterangan Nomor Boks |
|-----|--------------------|------------------|------------------------|-------|--------|-----------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nomor arsip inaktif yang tercantum di folder/map/kertas pembungkus
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip yang tercantum pada tab folder
- Kolom (4) : diisi dengan uraian singkat mengenai informasi arsip inaktif
- Kolom (5) : diisi dengan tahun terciptanya arsip inaktif
- Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip inaktif;
- Kolom(7) : diisi dengan nomor yang tercantum di boks;

b. Arsip Usul Musnah

Hasil dari kegiatan mengidentifikasi, menilai, dan verifikasi berkas arsip dari daftar arsip usul musnah atas permintaan pencipta arsip, baik secara langsung (tanpa JRA) maupun langsung (menggunakan JRA) sehingga menghasilkan suatu daftar arsip musnah untuk selanjutnya dimintakan persetujuan/pertimbangan pemusnahan dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah untuk arsip inaktif yang mempunyai retensi dibawah 10 tahun di JRA atau Kepala ANRI untuk arsip inaktif yang mempunyai retensi sekurang-kurangnya 10 tahun di JRA.

Contoh Format : Daftar Arsip Usul Musnah Pencipta
 Arsip :

| No | Uraian Informasi Arsip | Tingkat Perkembangan | Tahun | Jumlah | Keterangan Nasib akhir |
|-----|------------------------|----------------------|-------|--------|------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi uraian singkat informasi arsip
- Kolom (3) : diisi dengan asli, duplikasi
- Kolom (4) : diisi dengan tahun terciptanya arsip
- Kolom (5) : diisi dengan banyaknya arsip inaktif
- Kolom (6) : diisi dengan musnah, permanen

c. Arsip Yang Dimusnahkan

Hasil dari kegiatan verifikasi berkas arsip dari daftar arsip usul musnah atas permintaan pencipta arsip, baik secara langsung (tanpa JRA) maupun langsung (menggunakan JRA) yang dilakukan lembaga kearsipan sesuai kewenangannya.

Contoh Format :
 Daftar Arsip Musnah
 Nama Pencipta Arsip :
 Alamat :

| No | Jenis/ Seri Arsip | Tingkat Perkembangan | Tahun | Jumlah | Keterangan |
|-----|-------------------|----------------------|-------|--------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan jenis atau seri arsip
- Kolom (3) : diisi dengan asli, duplikasi
- Kolom (4) : diisi dengan tahun terciptanya arsip
- Kolom (5) : diisi dengan banyaknya arsip inaktif
- Kolom (6) : diisi dengan musnah, permanen

d. Arsip Usul Serah

Hasil dari kegiatan mengidentifikasi, menilai, dan verifikasi berkas arsip yang akan diusulkan serah arsip statis karena memiliki nilai guna kesejarahan/kepentingan nasional oleh pencipta arsip, baik secara langsung (tanpa JRA) maupun langsung (menggunakan JRA) sehingga menghasilkan suatu

daftar arsip statis usul serah untuk selanjutnya dimintakan persetujuan/pertimbangan penyerahan arsip statis dari Pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

Contoh Format : Daftar Arsip Usul Serah

Nama Pencipta Arsip :

| No | Jenis/Series Arsip | Tingkat Perkembangan | Tahun | Jumlah | Keterangan |
|-----|--------------------|----------------------|-------|--------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan jenis atau seri arsip

Kolom (3) : diisi dengan asli, duplikasi

Kolom (4) : diisi dengan tahun terciptanya arsip

Kolom (5) : diisi dengan banyaknya arsip statis

Kolom (6) : diisi dengan musnah, permanen

e. Salinan Autentik Arsip Terjaga

Hasil dari kegiatan menyusun pelaporan daftar salinan autentik arsip terjaga, dengan cara melakukan verifikasi arsip terjaga yang telah diberkaskan dan dilaporkan dan menyusun dalam suatu daftar salinan autentik arsip terjaga yang akan diserahkan ke ANRI.

Contoh Format: Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga Nama Pencipta Arsip :

| No | Kode Klasifikasi | Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Jumlah | Tahun | Tanggal Pelaksanaan autentikasi | Ket . |
|-----|------------------|--------------|------------------|------------------------|--------|-------|---------------------------------|-------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip

Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas

Kolom (4) : diisi dengan nomor item arsip

Kolom (5) : diisi dengan uraian mengenai informasi yang terkandung di arsip

Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip yang diautentikasi

Kolom(7) : diisi dengan tahun terciptanya arsip

Kolom(8) : diisi dengan tanggal pelaksanaan autentikasi

Kolom(9) : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada di kolom

f. Arsip Yang Dialihmediakan

Hasil dari kegiatan melakukan alih media arsip dalam rangka penyediaan salinan arsip dengan melakukan identifikasi, penilaian, dan transfer/pemindahan isi informasi dari bentuk media yang satu ke dalam bentuk media lain, baik dalam situasi normal ataupun darurat bencana.

Contoh Format : Daftar Arsip yang di Alih Media

Unit Pengolah :

| No | Jenis Arsip | Jumlah Arsip | Kurun Waktu | Jenis Tindakan AlihMedia | Keterangan Waktu pelaksanaan |
|-----|-------------|--------------|-------------|--------------------------|------------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan jenis arsip

Kolom (3) : diisi dengan banyaknya arsip yang dialih media

Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip

Kolom (5) : diisi dengan jenis tindakan alih media, apakah dialihkan dalam bentuk *microfilm*, *scanning*, dan sebagainya.

Kolom (6) : diisi dengan waktu pelaksanaan alih media

g. Arsip Dinamis yang Diautentikasi

Hasil dari kegiatan mengidentifikasi dan menilai arsip dinamis dalam rangka menjamin keautentikan arsip, dengan cara melakukan identifikasi dan penilaian arsip untuk menentukan arsip dinamis yang akan diautentikasi.

Contoh Format : Daftar Arsip Dinamis yang Diautentikasi

Unit Pengolah :

| No | Kode Klasifikasi | Nomor Berkas | Nomor Isi Berkas | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Ket Alasan Autentikasi |
|-----|------------------|--------------|------------------|------------------------|---------|--------|------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip

- Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas yang tercantum pada folder
- Kolom (4) : diisi dengan nomor item arsip yang tercantum kertas kecil yang ditempelkan di arsip
- Kolom (5) : diisi dengan uraian mengenai informasi yang terkandung arsip
- Kolom (6) : diisi dengan tanggal pelaksanaan autentikasi
- Kolom (7) : diisi dengan banyaknya arsip yang diautentikasi
- Kolom (8) : diisi dengan alasan mengapa arsip tersebut diautentikasi

h. Informasi Publik

Hasil dari kegiatan pengelolaan arsip dinamis baik itu pengelolaan arsip aktif (daftar arsip aktif/daftar berkas/daftar isi berkas) dan pengelolaan arsip inaktif (daftar arsip inaktif) yang dapat diakses oleh publik melalui sarana komunikasi tertentu guna mendukung fungsi PPID.

Contoh Format : Daftar Informasi Publik
 Unit Pengolah :

| No | Kode Klasifikasi | Nomor Berkas | Nomor Isi Berkas | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Keterangan |
|-----|------------------|--------------|------------------|------------------------|---------|--------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas yang tercantum pada folder
- Kolom (4) : diisi dengan nomor item arsip yang tercantum kertas kecil yang ditempelkan di arsip
- Kolom (5) : diisi dengan uraian mengenai informasi yang terkandung arsip
- Kolom (6) : diisi dengan tanggal yang tercantum di arsip
- Kolom (7) : diisi dengan banyaknya arsip yang akan diakses
- Kolom (8) : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada di kolom

i. Informasi yang Dikecualikan

Hasil dari kegiatan pengelolaan arsip dinamis baik itu pengelolaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif yang tidak dapat diakses oleh publik dikarenakan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan. Dalam daftar arsip aktif dan

daftar arsip inaktif memuat keterangan yang akses arsipnya diklasifikasikan sebagai *sangat rahasia* dan *rahasia*.

Contoh Format : Daftar Informasi Yang Dikecualikan
Unit Pengolah :

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Alasan Pengecualian | Jangka Waktu Pengecualian |
|-----|-------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan uraian mengenai informasi yang terkandung di arsip

Kolom (3) : diisi dengannama unit kerja yang mengolah arsip

Kolom (4) : diisi dengan alasan mengapa arsip dikecualikan

Kolom (5) : diisi dengan uraian batas waktu arsip yang disimpan dikecualikan untuk diakses

WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R.WISMANSYAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 60 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PELAPORAN ARSIP

PELAPORAN ARSIP STATIS

a. Daftar Arsip Statis

Hasil dari kegiatan persiapan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan kegiatan pengolahan arsip mulai identifikasi, penelusuran sumber ke pencipta arsip, pembuatan skema arsip, manuver arsip dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

Contoh Format : Daftar Arsip Statis

Nama Pencipta Arsip (Fonds) :

| No | Nomor Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tingkat Perkembangan | Kurun Waktu | Jumlah | Ket. Nomor Boks |
|-----|-------------|------------------------|----------------------|-------------|--------|-----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan nomor arsip statis yang tercantum di folder/map/kertas pembungkus

Kolom (3) : diisi dengan uraian singkat mengenai informasi yang tercantum di arsip

Kolom (4) : diisi dengan asli, duplikasi, kutipan, dan sebagainya

Kolom (5) : diisi dengan tahun terciptanya arsip statis

Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip statis

Kolom (7) : diisi dengan nomor yang tercantum di boks

b. Inventaris Arsip

Hasil dari kegiatan persiapan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan kegiatan pengolahan arsip mulai identifikasi, penelusuran sumber ke pencipta arsip, pembuatan skema arsip, manuver arsip dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

Contoh Format : Inventaris Arsip

INVENTARIS ARSIP

Kata Pengantar

Daftar Isi

- A. Pendahuluan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Sejarah Organisasi
 - 3. Sejarah Arsip
 - 4. Sumber/Referensi/Daftar Pustaka
- B. Uraian Deskripsi (daftar)
- C. Daftar Arsip
Nama Pencipta Arsip (Fonds) :

- D. Penutup
Lampiran: Indeks

| No | Nomor Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tingkat Perkembangan | Kurun Waktu |
|-----|-------------|------------------------|----------------------|-------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |

- D. Penutup
Lampiran: Indeks

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nomor arsip statis yang tercantum di folder/map/kertas pembungkus
- Kolom (3) : diisi dengan uraian singkat mengenai informasi yang tercantum di arsip
- Kolom (4) : diisi dengan asli, duplikasi, kutipan, dan sebagainya
- Kolom (5) : diisi dengan tahun terciptanya arsip statis

c. Guide Arsip

Hasil dari kegiatan persiapan penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan kegiatan

pengolahan arsip mulai identifikasi, penelusuran sumber ke pencipta arsip, pembuatan skema arsip, manuver arsip dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

Contoh Format: Guide Arsip

| | |
|--|--|
| GUIDE ARSIP | |
| Kata | |
| Pengantar | |
| Daftar Isi | |
| A. Pendahuluan | |
| 1. Latar Belakang | |
| 2. Khazanah Arsip | |
| 3. Teknis Penyusunan Guide | |
| 4. Sumber/Referensi/Daftar Pustaka | |
| B. Sub Tema | |
| Abstraksi | |
| Uraian Informasi (hasil daftar inventaris arsip) | |
| C. Sub Tema | |
| Abstraksi | |
| Uraian Informasi (hasil daftar inventaris arsip) | |

- d. Daftar arsip statis yang Direstorasi
 Hasil dari kegiatan mengidentifikasi dan memeriksa fisik arsip dalam segala bentuk jenis media yang terindikasi dan mengalami kerusakan baik dalam keadaan normal ataupun karena darurat bencana untuk dilakukan perbaikan/perawatan (restorasi) melalui penyusunan daftar verifikasi arsip statis yang akan dan telah di preservasi.

Contoh Format : Daftar Arsip Statis yang Direstorasi

| No | Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Jenis Arsip | Tindakan Preservasi | Ket. Lokasi Simpan |
|-----|--------------|------------------|------------------------|---------|--------|-------------|---------------------|--------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nomor arsip yang tercantum pada kertas pembungkus
- Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip yang direstorasi
- Kolom (4) : diisi dengan uraian mengenai informasi yang terkandung di arsip
- Kolom (5) : diisi dengan tanggal yang tercantum di arsip
- Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip yang dipreservasi
- Kolom (7) : diisi dengan jenis arsip, apakah kertas, film, atau foto
- Kolom (8) : diisi dengan tindakan preservasi
- Kolom (9) : diisi dengan tempat penyimpanan arsip yang dipreservasi

e. Daftar Arsip yang Direproduksi

Hasil dari kegiatan mengidentifikasi arsip yang akan dan telah dilakukan alihmedia (reproduksi) dari media yang satu ke bentuk media yang lain kedalam suatu daftar arsip.

Contoh Format : Daftar Arsip Statis yang diReproduksi/Alih media

| No | Nomor Arsip | Kode Klasifikasi Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Jenis Media | Metode Tindakan | Ket. Lokasi Simpan |
|-----|-------------|------------------------|------------------------|---------|--------|-------------|-----------------|--------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nomor arsip yang tercantum pada kertas pembungkus
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom (4) : diisi dengan uraian mengenai informasi yang terkandung di arsip
- Kolom (5) : diisi dengan tanggal yang tercantum di arsip
- Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip yang direproduksi
- Kolom (7) : diisi dengan jenis arsip, apakah kertas, film, atau foto
- Kolom (8) : diisi dengan tindakan reproduksi
- Kolom (9) : diisi dengan tempat penyimpanan arsip yang direproduksi

f. Daftar Arsip Statis yang Diautentikasi

Hasil dari kegiatan mengidentifikasi dan menilai arsip statis dalam rangka menjamin keautentikan arsip, dengan cara melakukan identifikasi dan penilaian, serta pengujian reliabilitas dan autentisitas.

Contoh Format : Daftar Arsip Statis yang akan di Autentikasi

| No | Nama Pemilik | Tanggal Pelaporan | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Teknik Pengujian Arsip | Hasil Pengujian arsip | Rekomendasi |
|-----|--------------|-------------------|------------------------|---------|--------|------------------------|-----------------------|-------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nama pemilik/pencipta arsip yang diautentikasi
- Kolom (3) : diisi dengan tanggal pelaporan untuk autentikasi arsip
- Kolom (4) : diisi dengan uraian mengenai informasi yang terkandung di arsip
- Kolom (5) : diisi dengan tanggal yang tercantum di arsip
- Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip yang direproduksi
- Kolom (7) : diisi dengan teknik pengujian
- Kolom (8) : diisi dengan hasil pengujian autentikasi
- Kolom (9) : diisi dengan rekomendasi autentikasi arsip

g. Daftar Pencarian Arsip

Hasil dari kegiatan mengidentifikasi, menganalisis, dan menelusuri/melacak arsip yang sudah dinyatakan permanen dalam JRA tetapi bukti fisik arsip tidak berada di lingkungan pencipta arsip, sehingga perlu dievaluasi dan dicantumkan kedalam Daftar Pencarian Arsip untuk diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

Contoh Format: Daftar Pencarian Arsip

Nama Pencipta Arsip :

| No | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Waktu Penciptaan | Jumlah | Unit Pengolah Pencipta Arsip | Hasil Pelacakan Arsip | Keterangan |
|-----|------------------|------------------------|------------------|--------|------------------------------|-----------------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip
- Kolom (3) : diisi dengan uraian mengenai informasi yang terkandung di arsip
- Kolom (4) : diisi dengan uraian tahun penciptaan arsip
- Kolom (5) : diisi dengan banyaknya arsip yang tercipta

- Kolom (6) : diisi dengan nama unit yang menciptakan arsip
Kolom (7) : diisi dengan hasil dari pelacakan/pencarian arsip
Kolom (8) : diisi dengan keterangan spesifik yang belum tercakup dalam kolom daftar pencarian arsip.

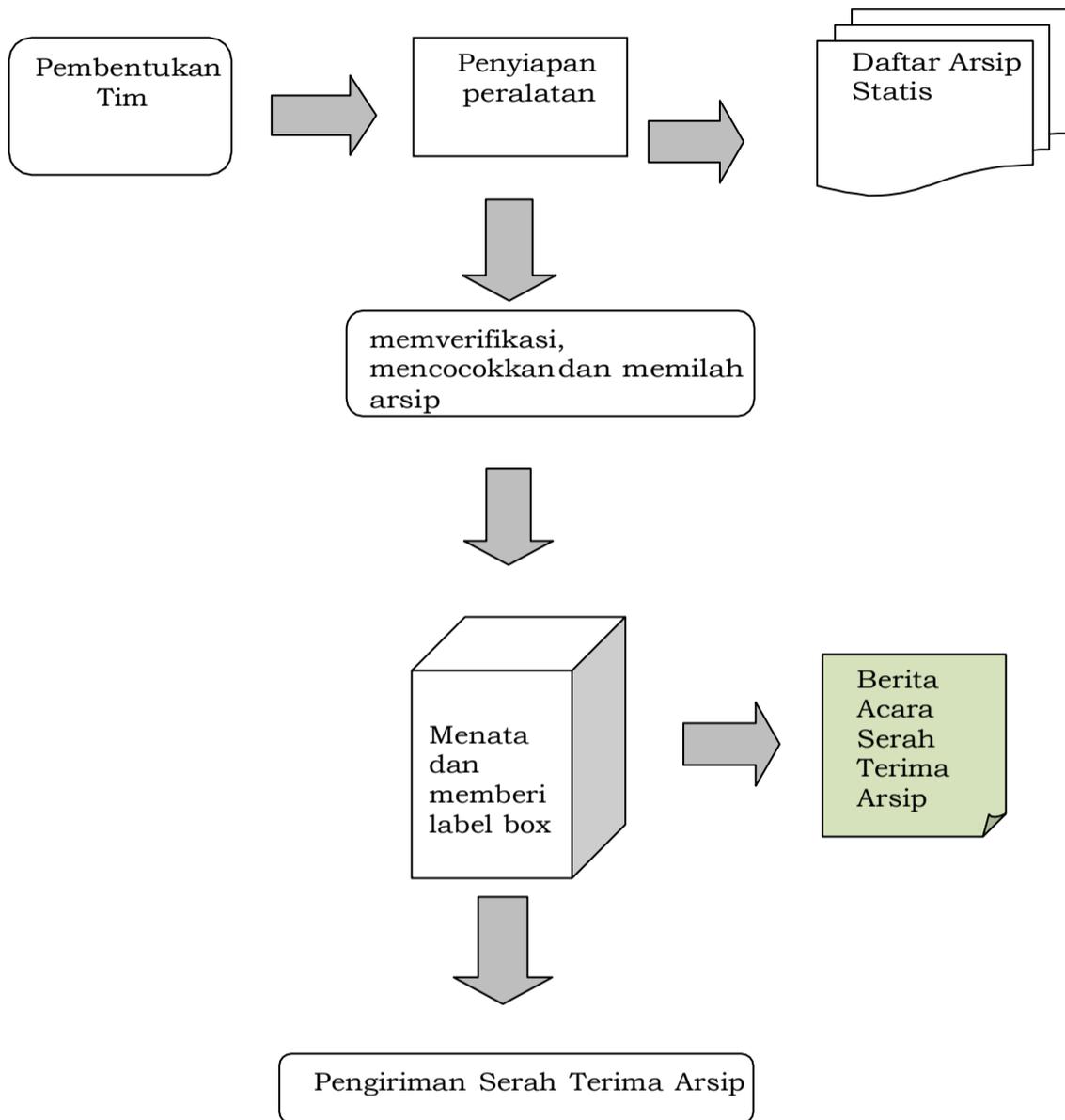
WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 60 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PELAPORAN ARSIP

ALUR PROSES SERAH TERIMA ARSIP STATIS



WALI KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH