



LEMBARAN DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 1

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN DAERAH KOTA DEPOK
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Pemerintah Daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat, serta mendinamiskan sistem Kearsipan, perlu adanya penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam urusan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu pengaturan tentang penyelenggaraan kearsipan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
 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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DEPOK
dan

WALI KOTA DEPOK

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang Kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

8. 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.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga Kearsipan.
14. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
15. Arsip Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara/ pemerintah daerah kota dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara APBN/ APBD.
16. 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.
17. Pengelola Arsip adalah seseorang yang mempunyai tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

18. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
19. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
21. 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.
22. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
23. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
25. 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.
26. 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.

27. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
28. 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.
29. 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.
30. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelegaraan Kearsipan secara nasional.
31. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.
32. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
33. 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 pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di daerah.
34. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip daerah yang dikelola oleh Pemerintah Kota Depok yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan daerah.

35. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang disingkat JIKD adalah Sistem Jaringan Informasi dan Sarana Pelayanan Arsip dilingkungan Pemerintah Kota Depok yang dikelola oleh LKD.
36. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan dan lembaga Kearsipan yang melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
37. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
38. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
39. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
40. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap Sistem Kearsipan Nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, Organisasi Kearsipan dan pendanaan.
41. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
42. Pusat Data adalah sebuah ruangan yang dirancang sedemikian rupa untuk menempatkan server komputer dan perangkat jaringan komputer yang terhubung ke jaringan internet.
43. Autentikasi/Legalisisasi adalah proses pemberian tanda/pengesahan dan pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi/legalisisasi merupakan asli atau sesuai dengan aslinya.
44. Preservasi Arsip adalah upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.

Bagian Kedua
ASAS DAN RUANG LINGKUP

Paragraf 1

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan berasaskan:

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

Paragraf 2

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. penetapan kebijakan Kearsipan daerah;
- b. Sumber Daya Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip;
- d. sistem Kearsipan berbasis TIK;
- e. perlindungan, penyelamatan dan pengendalian Arsip;
- f. organisasi profesi dan peran serta masyarakat;
- g. kerja sama Kearsipan;
- h. pembinaan dan pengawasan Kearsipan; dan
- i. larangan.

BAB II
PENETAPAN KEBIJAKAN KEARSIPAN DAERAH

Pasal 4

- (1) Penetapan kebijakan Kearsipan daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
 - a. pembinaan Kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip;
 - c. SKD;
 - d. Organisasi Kearsipan;
 - e. sumber daya manusia Kearsipan;
 - f. prasarana dan sarana Kearsipan;
 - g. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
 - h. sosialisasi Kearsipan;
 - i. kerja sama; dan
 - j. pendanaan.

BAB III
SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

Organisasi Kearsipan terdiri atas:

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

Paragraf 2

Unit Kearsipan

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a wajib dibentuk oleh:
 - a. Pemerintah Daerah Kota di setiap PD; dan
 - b. BUMD.

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

Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah Kota berada di lingkungan:
 - a. sekretariat Perangkat Daerah;
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kota.
- (2) Unit Kearsipan Pemerintah Daerah Kota dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan pemerintahan daerah kota yang dilaksanakan oleh LKD;

- b. Unit Kearsipan II berada di lingkungan sekretariat PD dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kota; dan
 - c. Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan tanggung jawab Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara berjenjang diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

LKD

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah Kota wajib membentuk LKD yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan.
- (2) LKD wajib melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang berskala kota yang diterima dari PD dan penyelenggara pemerintahan daerah kota, kelurahan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) LKD mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari PD kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kota; dan
 - b. pembinaan Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan daerah kota.
- (4) LKD wajib menggiatkan sosialisasi Kearsipan untuk mewujudkan masyarakat sadar Arsip.
- (5) LKD dapat mengadakan kerja sama dengan Pencipta Arsip terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan dan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pembentukan LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sumber Daya Manusia
Paragraf 1
Umum
Pasal 10

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan Sumber Daya Kearsipan.
- (3) Arsiparis terdiri atas:
 - a. Arsiparis pegawai negeri sipil merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Arsiparis non pegawai negeri sipil merupakan pegawai non pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Fungsional umum di bidang Kearsipan merupakan seseorang yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- (5) Pemerintah Daerah Kota wajib mencukupi kebutuhan Arsiparis di Unit Kearsipan dan unit pecipta.

Paragraf 2

Kedudukan Hukum dan Kewenangan

Pasal 11

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah dan BUMD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 12

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang Penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;

- b. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau pimpinan LKD sesuai dengan kewenangannya untuk penyelamatan Arsip.

Paragraf 3

Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Pasal 13

- (1) Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan standard dan penjaminan mutu yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Pendidikan dan pelatihan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
 - a. meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan dibidang Kearsipan;
 - b. menciptakan sumber daya manusia Kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi dibidang Kearsipan; dan
 - c. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas dibidang Kearsipan.

Pasal 14

- (1) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melakukan Kearsipan.
- (2) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan diikuti oleh:
 - a. pegawai negeri sipil yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan Kearsipan; dan/atau

- b. pejabat struktural dibidang Kearsipan.
- (4) Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dapat diikuti oleh pegawai PD dan BUMD.

Bagian Ketiga
Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan;
 - c. peralatan dan perlengkapan sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi; dan
 - d. sistem Kearsipan secara elektronik.
- (3) Setiap PD dan BUMD harus memiliki ruang penyimpanan Arsip berupa Pusat Arsip sesuai dengan standar Kearsipan.

Bagian Keempat

Pendanaan

Pasal 16

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan digunakan untuk:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan Kearsipan;
 - c. pengelolaan Arsip;
 - d. penelitian dan pengembangan;
 - e. pengembangan sumber daya manusia;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - g. penyediaan jaminan kesehatan;
 - h. tambahan tunjangan Sumber Daya Kearsipan; dan/atau
 - i. penyediaan prasarana dan sarana.

- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kota wajib dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan yang diselenggarakan oleh BUMD dialokasikan dalam anggaran BUMD.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Pengelolaan arsip dilakukan terhadap Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab LKD.
- (5) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau dibantu oleh Pengelola Arsip.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 18

Pemerintah Daerah Kota melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang memenuhi persyaratan:

- a. andal;
- b. sistematis;
- c. utuh;
- d. menyeluruh; dan
- e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Paragraf 2

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 19

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 meliputi:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan dan Pemeliharaan Arsip; dan
 - c. Penyusutan Arsip.
- (2) Untuk mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, Pemerintah Daerah Kota wajib membuat:
 - a. tata naskah;
 - b. klasifikasi Arsip;
 - c. JRA; dan
 - d. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.
- (3) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.

Paragraf 3

Penciptaan Arsip

Pasal 20

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) melalui kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

- (3) Untuk memenuhi ketentuan penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) penciptaan arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Paragraf 4

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Pasal 21

- (1) Penggunaan dan pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengguna arsip yang berhak sebagaimana ayat (2) dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip secara manual dan/atau elektronik
- (4) Pencipta Arsip wajib menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.
- (5) Penyedia Arsip untuk kepentingan Akses Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab kepala PD dan dilaksanakan oleh Arsiparis.

Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip untuk menjamin keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip
- (2) Dalam rangka menjamin keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip melalui kegiatan :
 - a. pemberkasan arsip aktif,
 - b. pentaan arsip inaktif,
 - c. penyimpanan arsip,
 - d. alih media.
- (3) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi:
 - a. arsip vital,
 - b. arsip aktif,

- c. arsip inaktif,
 - d. arsip terjaga dan
 - e. arsip umum.
- (4) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
 - (5) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 23

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip meliputi:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh pencipta Arsip kepada LKD.
- (2) Penyusutan Arsip yang dilaksanakan oleh PD dilaksanakan berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan Pencipta Arsip, masyarakat, dan bangsa serta negara.

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah Kota wajib memiliki JRA sebagai pedoman Penyusutan Arsip.
- (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 25

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, diatur oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan PD dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.

- (3) Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pencipta ke LKD dilingkungan PD dan BUMD.
- (4) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggungjawab unit pengolah disertai dengan berita acara dan dilampirkan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (5) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pencipta ke LKD menjadi tanggung jawab pencipta arsip disertai dengan berita acara dan dilampirkan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- (6) Pelaksanaan pemindahan arsip Inaktif menjadi tanggungjawab LKD

Pasal 26

- (1) Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. tidak berkaitan dengan proses perkara hukum.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan PD atau penyelenggara pemerintahan daerah kota setelah mendapat:
 - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. persetujuan tertulis dari Wali Kota.
- (4) Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

- (5) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) merupakan panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan daerah menjadi tanggung jawab LKD.
- (7) Pelaksanaan pemusnahan arsip di PD menjadi tanggungjawab unit kearsipan di setiap PD.
- (8) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab LKD.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pemusnahan diatur dalam Peraturan Wali Kota yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada LKD, dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya dan
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan JRA.
- (2) PD dan BUMD wajib menyerahkan Arsip Statis kepada LKD.
- (3) Pencipta Arsip bertanggungjawab atas autentitas, reliabilitas, dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada LKD.

Paragraf 5

Program Arsip Vital

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah Kota dan/atau BUMD wajib membuat Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

- (3) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa duplikasi dokumen perjanjian, kontrak atau nota kesepahaman dan/atau sertifikat aset milik Pemerintah Daerah Kota wajib dilakukan penyimpanan oleh Unit Pencipta.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1

Umum

Pasal 29

Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kota untuk menjamin keselamatan Arsip sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Paragraf 2

Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 30

Pengelolaan Arsip Statis meliputi:

- a. akuisisi Arsip;
- b. pengolahan Arsip;
- c. preservasi Arsip; dan
- d. Akses Arsip.

Paragraf 3

Akuisisi Arsip

Pasal 31

Akuisisi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, merupakan proses penambahan khasanah Arsip Statis pada LKD yang dilaksanakan melalui penyerahan Arsip Statis yang telah mendapat persetujuan dan penetapan serta pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada LKD meliputi kegiatan:

- a. konsultasi wajib serah Arsip oleh perorangan dan lembaga pendidikan atau perusahaan swasta kepada LKD;
- b. survei Arsip Statis meliputi survei organisasi dan fisik Arsip Statis kepada perorangan dan lembaga pendidikan dan perusahaan swasta;
- c. verifikasi langsung dan tidak langsung oleh LKD terhadap daftar Arsip Statis hasil penilaian Arsip; dan
- d. penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada LKD.

Pasal 32

- (1) LKD melaksanakan akuisisi Arsip Statis terhadap:
 - a. PD yang digabung/dihapus/diubah status;
 - b. perorangan;
 - c. lembaga pendidikan swasta; dan/atau
 - d. perusahaan swasta.
- (2) Akuisisi Arsip dilaksanakan dengan cara:
 - a. sukarela;
 - b. hibah; dan/atau
 - c. ganti rugi.
- (3) Ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah, sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pengolahan Arsip

Pasal 33

Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.

Paragraf 5

Preservasi Arsip

Pasal 34

- (1) Preservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.

Pasal 35

- (1) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

Paragraf 6

Akses Arsip

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan Akses Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d wajib menjamin kemudahan Akses Arsip Statis.
- (2) Kemudahan Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) LKD wajib menyediakan akses secara manual dan/atau elektronik untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.

- (3) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Autentikasi arsip statis dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan
- (2) Lembaga kearsipan berwenang melakukan autentikasi arsip statis dengan dukungan pembuktian.
- (3) Kepala lembaga kearsipan menetapkan autentisitas arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan dengan persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Layanan Kearsipan

Pasal 38

- (1) LKD melaksanakan layanan Kearsipan.
- (2) Jenis layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konsultasi dan asistensi;
 - b. penelitian dan penelusuran;
 - c. penggandaan dan Alih Media Arsip;
 - d. peminjaman Arsip; dan/atau
 - e. penyimpanan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Kearsipan BUMD

Paragraf 1

Kearsipan BUMD

Pasal 39

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan pada BUMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan dan dokumen perusahaan.

- (2) Dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen keuangan, dokumen aset, dan dokumen lainnya.

BAB V
SISTEM KEARSIPAN BERBASIS TIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

- (1) LKD wajib menjamin kemudahan, kecepatan, dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip dengan menggunakan peralatan teknologi informatika yang dilaksanakan sesuai dengan konfigurasi Pusat Data.
- (2) Dalam konfigurasi Pusat Data Arsip Dinamis, berlaku sistem Akses Arsip tertutup dan/atau Arsip terbatas.
- (3) Dalam konfigurasi Pusat Data Arsip Statis, berlaku sistem Akses Arsip terbuka.

Pasal 41

- (1) Pengorganisasian Pusat Data Arsip terpusat terdiri atas:
 - a. Pusat Data Arsip Inaktif lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Pusat Data Arsip Vital; dan
 - c. Pusat Data Arsip Statis.
- (2) Pengorganisasian Pusat Data Arsip terpusat dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis inaktif yang lebih dari 10 (sepuluh) tahun pada masing-masing PD.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan SKD

Pasal 42

- (1) Penyelenggaraan SKD dilakukan untuk menata Kearsipan Daerah dalam kesatuan SKN.
- (2) Penyelenggaraan SKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi untuk:

- a. mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi disemua Organisasi Kearsipan;
- b. menghubungkan keterkaitan Arsip sebagai satu keutuhan informasi; dan
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh dan terpercaya.

Bagian Ketiga

Sistem Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 43

- (1) LKD bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKD yang merupakan sistem informasi Kearsipan di pemerintah daerah.
- (2) Pembangunan SIKD dilaksanakan melalui:
 - a. penetapan kebijakan SIKD; dan
 - b. penyelenggaraan SIKD.
- (3) Penetapan kebijakan SIKD meliputi:
 - a. kebijakan dalam penyediaan SIKD; dan
 - b. kebijakan dalam penggunaan SIKD.
- (4) Pembangunan SIKD merupakan bagian dari kelanjutan dari pembangunan SKN.
- (5) Pembangunan SIKD secara bertahap di integrasi antar PD, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat dengan menggunakan infrastruktur dan aplikasi secara berbagi pakai.
- (6) Ketentuan mengenai petunjuk teknis SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 44

- (1) Pembangunan SIKD untuk menjamin kemudahan, kecepatan dan ketepatan Akses Arsip bagi kepentingan pengguna dan meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi.

- (2) Pembangunan SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD dan PD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Pengorganisasian SIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpusat di LKD yang terdiri atas pangkalan data:
 - a. Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Arsip Vital; dan
 - c. Arsip Statis.

Pasal 45

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, LKD menggunakan JIKD yang berfungsi untuk:
 - a. akses dan mutu layanan Kearsipan kepada masyarakat;
 - b. kemanfaatan Arsip bagi kesejahteraan rakyat; dan
 - c. peran serta masyarakat dalam bidang Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh LKD bekerja sama dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, perusahaan, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan.
- (3) Penyelenggaraan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhubung dengan JIKN.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SKD, SIKD dan JIKD diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keempat

Pengelolaan Simpul Jaringan dalam SIKN melalui JIKN

Pasal 46

- (1) LKD bertanggung jawab dalam pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN di tingkat Daerah.
- (2) Tanggung jawab SIKN melalui JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis dan daftar Arsip Statis;

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

Pasal 47

- (1) Dalam pemanfaatan Arsip Statis, LKD menggunakan JIKN yang bertujuan untuk:
- a. memudahkan akses dan pencarian serta penelusuran Arsip Statis;
 - b. meningkatkan pemberian layanan Penggunaan Arsip Statis; dan
 - c. meningkatkan penyebaran informasi dan pemahaman pengetahuan di bidang Kearsipan.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan JIKN, LKD bekerja sama dengan LKD Provinsi Jawa Barat, ANRI, dan/atau perguruan tinggi.

BAB VI

PELINDUNGAN, PENYELAMATAN DAN PENGENDALIAN ARSIP

Bagian Kesatu

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 48

Arsip yang tercipta dari kegiatan pemerintahan daerah dan PD yang menggunakan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dinyatakan sebagai Arsip milik pemerintah daerah.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah Kota menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan Arsip seperti:
 - a. arsip dari bencana alam dan bencana sosial;
 - b. penggabungan dan/atau pembubaran suatu PD, BUMD, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; dan
 - c. Arsip Terjaga yang berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, kontrak karya dan masalah yang bersifat strategis.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh LKD bersama dengan PD dan instansi terkait lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Pemerintah Daerah Kota melaporkan dan menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian Arsip

Pasal 50

Pengendalian Kearsipan dilaksanakan oleh pimpinan LKD, pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan BUMD melalui kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

BAB VII

ORGANISASI PROFESI DAN PERAN SERTA MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Organisasi Profesi

Pasal 51

- (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 organisasi profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Peran Serta Masyarakat
Pasal 52

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam Kearsipan yang meliputi peran serta perseorangan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dapat diwujudkan dalam ruang lingkup:
 - a. pengelolaan Arsip;
 - b. penyelamatan Arsip;
 - c. Penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, dan sosialisasi Kearsipan.

Pasal 53

Peran serta dalam pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan cara:

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

Pasal 54

Peran serta dalam penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan cara:

- a. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;

- b. melaporkan kepada kepada LKD apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, kerusakan, pemalsuan, dan perubahan Arsip tanpa melalui prosedur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- c. melindungi dan menyelamatkan Arsip dan tempat penyimpanan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait.

Pasal 55

Peran serta dalam Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c, dilaksanakan melalui pembudayaan penggunaan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan prosedur yang benar.

Pasal 56

Peran serta dalam penyediaan sumber daya pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf d, dilaksanakan dengan cara:

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

Bagian Ketiga

Penghargaan

Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan penghargaan kepada masyarakat baik perorangan maupun kelompok dan lembaga swasta yang berperan serta dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diberikan dalam bentuk:

- a. piagam;
- b. bantuan sarana Kearsipan; dan/atau
- c. uang pembinaan.

BAB VIII
KERJA SAMA

Pasal 58

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat melakukan kerja sama bidang Kearsipan dengan:
 - a. kementerian/lembaga pemerintah non kementerian;
 - b. lembaga/badan di luar negeri;
 - c. Pemerintah Provinsi Jawa Barat dan provinsi lain;
 - d. pemerintah kabupaten/kota lain;
 - e. instansi vertikal di daerah;
 - f. badan usaha milik negara/milik daerah;
 - g. perusahaan, organisasi masyarakat, dan perseorangan; dan/atau
 - h. lembaga pendidikan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LKD dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Pembinaan Kearsipan

Pasal 59

- (1) Pembinaan Kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan dalam kerangka SKD pada setiap Pencipta Arsip dan LKD sesuai dengan arah dan sasaran pembangunan daerah di bidang Kearsipan.
- (2) Pembinaan Kearsipan di daerah dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Pembinaan Kearsipan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggara Kearsipan di daerah;
 - b. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;

- c. sosialisasi;
 - d. pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. perencanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi.
- (4) LKD dan Unit Kearsipan bertanggung jawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip Aktif dilingkungan Pencipta Arsip secara berjenjang.
- (5) Dalam rangka perlindungan kepentingan daerah dan hak keperdataan rakyat, LKD bekerjasama dengan instansi terkait melakukan pembinaan Kearsipan terhadap lembaga swasta dan masyarakat yang melaksanakan kepentingan publik.

Bagian Kedua
Pengawasan Kearsipan

Pasal 60

- (1) Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh lembaga dan/atau Unit Kearsipan bekerja sama dengan PD yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
- (4) Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BUMD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

LARANGAN

Bagian Kesatu

Larangan

Pasal 61

- (1) Pencipta Arsip dan/atau Unit Kearsipan dilarang:
- a. memberikan Arsip Dinamis kepada yang tidak berhak;

- b. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip untuk kepentingan negara dan/atau Pemerintah Daerah Kota;
 - c. membuka Arsip yang dikategorikan tertutup/rahasia kepada yang tidak berhak; dan
 - d. memusnahkan Arsip diluar prosedur yang benar.
- (2) Setiap orang dilarang menguasai dan/atau memiliki Arsip negara dan/atau Pemerintah Daerah Kota.
 - (3) Setiap orang dilarang memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.
 - (4) Pihak ketiga yang tidak menyerahkan Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Pemerintah Daerah Kota.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 62

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku:
 - a. pimpinan Unit Kearsipan yang belum memiliki kompetensi dibidang Kearsipan, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pimpinan Unit Kearsipan dan wajib mengikuti pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Unit Kearsipan dan Unit Pengolah yang belum memiliki Arsiparis, untuk sementara tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan Kearsipan dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Dalam rangka penyiapan sarana, prasarana, dan sumber daya manusia Penyelenggaraan Kearsipan pada setiap PD, penyesuaian dilakukan paling lambat 2 (dua) tahun pada saat Peraturan Daerah ini diundangkan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan di Daerah Kota yang berkaitan dengan Kearsipan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 2 (dua) tahun terhitung pada saat Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 65

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 25 Januari 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K. H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 25 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

HARDIONO

LEMBARAN DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 1
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA DEPOK, PROVINSI JAWA BARAT:
(1/3/2021)

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA DEPOK
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

I. UMUM

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan bukti pertanggung jawaban atas setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam rangka kegiatan kebangsaan secara umum wajib diatur, disimpan, dipelihara dan diselamatkan. Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, masalah kearsipan perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Peraturan Daerah ini mengatur mengenai penyelenggaraan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Huruf a

Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara Negara.

Huruf b

Asas keautentikan dan keterpercayaan sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

Huruf c

Asas keutuhan sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

Huruf d

Asas asal-usul sebagaimana dimaksud adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Huruf e

Asas aturan asli sebagaimana dimaksud adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Huruf f

Asas keamanan dan keselamatan sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak serta dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

Huruf g

Asas profesional sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan yang harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan.

Huruf h

Asas responsif sebagaimana dimaksud adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan.

Huruf i

Asas antisipatif sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

Huruf j

Asas partisipatif sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan masyarakat.

Huruf k

Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

Huruf l

Asas kemanfaatan sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Huruf m

Asas aksesibilitas sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

Huruf n

Asas kepentingan umum sebagaimana dimaksud adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Penetapan kebijakan dibidang pembinaan kearsipan dimaksudkan untuk mengatur standar mutu dan mengevaluasi dalam rangka pembinaan kearsipan.

Huruf b

Penetapan kebijakan dibidang pengelolaan arsip dimaksudkan untuk mengatur pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Huruf c

Penetapan kebijakan dibidang sistem kearsipan dimaksudkan untuk membangun sistem kearsipan daerah dalam kesatuan sistem kearsipan nasional.

Huruf d

Penetapan kebijakan dibidang organisasi dimaksudkan untuk mengatur kedudukan, tugas dan fungsi organisasi kearsipan.

Huruf e

Penetapan kebijakan dibidang sumber daya manusia kearsipandimaksudkan untuk mengatur pengembangan kompetensi, profesionalisme dan kinerja sumber daya manusia kearsipan.

Huruf f

Penetapan kebijakan dibidang prasarana dan sarana kearsipan dimaksudkan untuk mengatur standar prasarana dan sarana untuk pengelolaan kearsipan.

Huruf g

Penetapan kebijakan dibidang perlindungan dan penyelamatan arsip dimaksudkan untuk mengatur tanggungjawab dan strategi terhadap perlindungan dan penyelamatan arsip.

Huruf h

Penetapan kebijakan dibidang sosialisasi kearsipan dimaksudkan untuk mengatur strategi dan pencapaian dalam mewujudkan gerakan sadar tertib arsip.

Huruf i

Penetapan kebijakan dibidang kerjasama dimaksudkan untuk mengatur ketentuan dalam pelaksanaan kerjasama di bidang kearsipan.

Huruf j

Penetapan kebijakan dibidang pendanaan dimaksudkan untuk mengatur dan menetapkan program dibidang kearsipan agar dapat dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah kota yaitu Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Yang dimaksud dengan “sistematis” adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip harus tersistematisasi melalui desain

dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “utuh” adalah sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “menyeluruh” adalah sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit yang mengelola arsip.

Huruf e

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

Pasal 19:

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “identifikasi” adalah cara menganalisis fungsi dan tugas organisasi dan arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi sehingga dapat dikenali arsip-arsip yang dinilai vital bagi organisasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pelindungan dan pengamanan” adalah upaya dan tindakan untuk mencegah kerusakan arsip sebelum dan pada saat terjadi bencana.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “penyelamatan dan pemulihan” adalah upaya dan tindakan untuk pemeliharaan dan perawatan arsip pasca bencana.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 29

Cukup jelas

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal 31

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan.

Yang dimaksud dengan verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf d

Cukup jelas

Pasal 32

Cukup jelas

Pasal 33

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

Yang dimaksud dengan “asas aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Pasal 34

Cukup jelas

Pasal 35

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas

Pasal 38

Cukup jelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 41

Cukup jelas

Pasal 42

Cukup jelas

Pasal 43

Cukup jelas

Pasal 44

Cukup jelas

Pasal 45

Cukup jelas

Pasal 46

Cukup jelas

Pasal 47

Cukup jelas

Pasal 48

Cukup jelas

Pasal 49

Cukup jelas

Pasal 50

Cukup jelas

Pasal 51

Cukup jelas

Pasal 52

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “peran serta masyarakat di bidang pendidikan dan pelatihan kearsipan” adalah masyarakat dapat membentuk lembaga pendidikan kearsipan, baik secara sendiri-sendiri maupun bekerja sama dengan pihak terkait.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 53

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menciptakan arsip atas kegiatan yang dapat mengakibatkan munculnya hak dan kewajiban” adalah senantiasa menciptakan arsip (perseorangan, keluarga, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan) atas berbagai aktivitas atau kegiatan yang dilakukan sehingga menumbuh dan mengembangkan budaya sadar arsip pada masyarakat dan dapat melindungi masyarakat atas hak-hak keperdataan, hak atas kekayaan intelektual, dan mendukung ketertiban administrasi pemerintahan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “menyimpan dan melindungi arsip” adalah memelihara arsip yang dimilikinya sesuai dengan kaidah dan standar kearsipan sehingga arsip tersebut dapat terlindungi dan senantiasa dapat digunakan dalam rangka kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 54

Huruf a

Yang dimaksud dengan “menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan” adalah menyerahkan arsip statis yang dimiliki untuk dikelola oleh lembaga kearsipan nasional, provinsi, atau kabupaten/kota. Tanpa melepaskan asal-usul penciptanya, arsip tersebut menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “melaporkan kepada lembaga kearsipan” adalah melaporkan tindakan melawan hukum tersebut kepada lembaga kearsipan nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “melindungi dan menyelamatkan arsip dan tempat penyimpanan arsip” adalah melakukan upaya dan tindakan penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Pasal 55

Cukup jelas

Pasal 56

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip” adalah berperan serta dan berpartisipasi dalam kearsipan sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, seperti bidang teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan arsip, dan pelestarian arsip, khususnya ketika terjadi bencana kearsipan.

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

Cukup jelas

Pasal 59

Cukup jelas

Pasal 60

Cukup jelas

Pasal 61

Cukup jelas

Pasal 62

Cukup jelas

Pasal 63

Cukup jelas

Pasal 64

Cukup jelas

Pasal 65

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 1