

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2023

NOMOR : 14

PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 14 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN LAYANAN ARSIP VITAL BAGI MASYARAKAT KOTA CILEGON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat;
- b. bahwa wilayah Kota Cilegon memiliki kondisi geografis, geologis, hidrologis, dan demografis yang memungkinkan terjadinya bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam, faktor non alam maupun faktor manusia yang menyebabkan timbulnya kerusakan, kehilangan dan/atau penyalahgunaan arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Layanan Arsip Vital Bagi Masyarakat Kota Cilegon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3828);
2. Undang ...

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
9. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Pemerintah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2017 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 97);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN LAYANAN ARSIP VITAL BAGI MASYARAKAT KOTA CILEGON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Arsiparis ...

5. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Keluarga adalah arsip yang tercipta dari keluarga yang meliputi tetapi tidak terbatas pada akta kelahiran, surat nikah, kartu keluarga, ijasah, sertifikat.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cilegon.
9. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
11. Digitalisasi adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak menjadi format digital.
12. Digital Watermark adalah tanda berupa gambar dan/atau tulisan tembus pandang pada hasil digitalisasi yang dibuat bersamaan saat diproduksi sebagai bagian dari fungsi pengamanan fisik dan informasi arsip.
13. Masyarakat adalah sekumpulan individu-individu yang hidup bersama, bekerja sama untuk memperoleh kepentingan bersama yang telah memiliki tatanan kehidupan, norma-norma, dan adat istiadat yang ditaati dalam lingkungannya.

14. Pengguna ...

14. Pengguna Layanan adalah masyarakat sebagai penerima manfaat layanan Arsip Vital meliputi konsultasi, digitalisasi, penyediaan akses arsip dan restorasi arsip terdampak bencana milik masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
15. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip adalah langkah pelindungan dan penyelamatan arsip oleh negara bagi arsip yang dinyatakan sebagai arsip milik negara, baik terhadap arsip yang keberadaannya didalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor alam, biologi, fisika dan tindakan terorisme, spionase, sabotase, perang dan perbuatan vandalisme lainnya.
16. Pemencaran adalah metode pelindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
17. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
18. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
19. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
20. Restorasi Arsip adalah merupakan tindakan khusus yang dilaksanakan guna memperbaiki dan memperkuat arsip konvensional/arsip kertas yang telah mengalami kerusakan.

21. Bencana ...

21. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini untuk memberikan menjadi pedoman, petunjuk, dan acuan bagi Lembaga Kearsipan dalam mengamankan, melindungi dan menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini sebagai berikut:
 - a. terselamatkannya arsip vital milik Satuan Pendidikan dan arsip vital keperdataan milik masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengamanan, perlindungan dan penyelamatan arsip vital di Kota Cilegon.

Pasal 3

Penyelenggaraan Pengamanan, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital masyarakat dilaksanakan berdasarkan azas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. keamanan;
- e. keselamatan;
- f. keprofesionalan;
- g. keantisipasifan;
- h. akuntabilitas; dan
- i. kemanfaatan.

BAB ...

BAB II
PEDOMAN PELAKSANAAN JAMINAN LAYANAN
ARSIP VITAL

Pasal 4

Pelaksanaan jaminan layanan Arsip Vital dalam upaya Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital dari Bencana di Daerah sebagai acuan bagi Lembaga Kearsipan untuk memberikan jaminan layanan dan akses Arsip vital dalam rangka melaksanakan Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital.

Pasal 5

Jenis Layanan Arsip Vital dalam Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital dari Bencana di Daerah ini, berupa:

- a. layanan Pengamanan Arsip Vital;
- b. Layanan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital:
dan
- c. Layanan Akses Arsip Vital melalui sistem informasi elektronik.

Pasal 6

Jaminan Layanan Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan terhadap Arsip Vital meliputi:

- a. Pengamanan fisik Arsip Vital yang mencakup sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang dengan cara vaulting, fumigasi, dan penggunaan peralatan penyimpanan tahan api, kedap air dan bebas medan magnet.
- b. Pengamanan informasi arsip yang meliputi menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses.

Pasal ...

Pasal 7

- (1) Layanan Pelindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan terhadap Arsip Vital dengan cara enkapsulasi dan duplikasi melalui alih media dan hasil alih media disimpan secara terpencar/dispersal.
- (2) Jaminan Layanan Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan terhadap Arsip Vital terdampak bencana dengan cara evakuasi, identifikasi, dan *recovery* (pemulihan) meliputi stabilisasi dan pelindungan Arsip Vital yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, penyimpanan kembali, evaluasi.

Pasal 8

- (1) Komponen Layanan Arsip Vital dalam Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital dari Bencana di Daerah ini berupa:
 - a. proses pemberian jaminan layanan Arsip Vital;
 - b. proses akses sistem layanan Arsip Vital melalui sistem informasi elektronik.
- (2) Ketentuan mengenai proses layanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

PROSES PEMBERIAN JAMINAN LAYANAN ARSIP VITAL

Pasal 9

Proses pemberian jaminan layanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. persyaratan;
- b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- c. jangka waktu layanan;
- d. biaya/tarif layanan;
- e. produk pelayanan;
- f. penanganan pengaduan; dan
- g. survei kepuasan layanan.

Bagian ...

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 10

Persyaratan Layanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, sebagai berikut:

- a. pengguna layanan adalah Satuan Pendidikan dan masyarakat Daerah;
- b. Arsip Satuan Pendidikan dan Arsip Keluarga yang diamankan, dilindungi dan diselamatkan adalah Arsip Vital dan Arsip yang bernilai guna permanen seperti Ijasah, Arsip aset, personal file asli, buku induk dan merupakan Arsip asli;
- c. Arsip yang diperbaiki adalah Arsip kertas asli yang rusak akibat bencana;
- d. Jumlah layanan Pengamanan Arsip Vital dan Pemulihan Arsip Vital setiap keluarga paling banyak 50 (lima puluh) lembar;
- e. Jumlah unggahan Arsip Vital dalam sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital tidak dibatasi; dan
- f. Pengguna Layanan wajib mentaati aturan yang dibuat oleh pemberi layanan.

Bagian Kedua

Sistem, Mekanisme, Prosedur

Pasal 11

- (1) Sistem Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Pengguna Layanan dapat menghubungi pemberi layanan untuk datang ke lokasi/*delivery service*; dan
 - b. Pengguna Layanan datang langsung ke tempat pemberi layanan.
- (2) Mekanisme Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, sebagai berikut:
 - a. Pengguna ...

- a. Pengguna Layanan melakukan registrasi pada sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital;
 - b. Pengguna Layanan melakukan pengunggahan Arsip Vital yang akan disimpan pada sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital dan hanya pemilik arsip yang dapat mengakses Arsip;
 - c. Arsip yang diunggah pada sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital dianggap sebagai Arsip yang sah/otentik setelah melalui prosedur autentikasi; dan
 - d. Pengguna Layanan memperoleh layanan dari petugas untuk diberikan Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital dalam bentuk perbaikan jika Arsip tersebut telah rusak.
- (3) Prosedur layanan sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, sebagai berikut:
- a. Pengguna Layanan melakukan registrasi menggunakan user dengan nomor induk kependudukan;
 - b. akses layanan sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital untuk Satuan Pendidikan diberikan dengan 2 (dua) user yaitu kepala Satuan Pendidikan dan peserta didik;
 - c. Pengguna Layanan melakukan alih media arsip dengan memindai Arsip, kemudian file tersebut dapat diunggah pada sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital;
 - d. Arsip yang diunggah akan secara otomatis terotentikasi dengan Digital Watermark pada tiap Arsip elektroniknya;
 - e. Arsip yang diunggah tersimpan dalam basis data milik Dinas yang dijamin keamanannya;
 - f. Pengguna ...

- f. Pengguna Layanan dapat mengakses kembali Arsip yang telah diunggah untuk keperluan yang membutuhkan Arsip tersebut.
- (4) Pada saat status darurat Bencana, Dinas menyediakan Layanan *Call Centre* Penyelamatan Arsip Vital.
 - (5) Prosedur Layanan *Call Centre* Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagai berikut:
 - a. Pengguna Layanan menghubungi *Call Centre* yang tertera pada sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital atau datang Langsung ke Dinas;
 - b. Pengguna Layanan menyerahkan Arsip yang akan diamankan dan dilindungi;
 - c. Penerima layanan melakukan pemeriksaan terhadap Arsip yang akan dilakukan pengamanan dan perlindungan dengan langkah sebagai berikut:
 - 1. dalam hal arsip tidak dapat dilakukan perlindungan dan pengamanan maka dikembalikan kepada Pengguna Layanan; dan
 - 2. dalam hal arsip dapat dilakukaan perlindungan dan pengamanan maka akan ditindaklanjuti dengan pemulihan atau restorasi Arsip.
 - (6) Kriteria Arsip yang tidak dapat dilakukan perlindungan dan pengamanan, sebagai berikut:
 - a. bukan Arsip asli;
 - b. tinta Arsip luntur; dan
 - c. fisik Arsip hancur dan tulisan tidak dibaca.
 - (7) Dalam hal arsip dapat dilakukaan perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c angka 2, maka akan ditindaklanjuti dengan pemulihan atau restorasi arsip.

(8)Prosedur ...

- (8) Prosedur layanan perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sebagai berikut:
- a. Pengguna Layanan mengisi formulir bukti penyerahan Arsip rangkap dua dengan dipandu oleh petugas/Arsiparis;
 - b. lembar pertama untuk Pengguna Layanan dan lembar kedua untuk Dinas;
 - c. Petugas layanan akan menghubungi Pengguna Layanan jika Arsip sudah dilakukan proses perlindungan dan pengamanan;
 - d. Pengguna Layanan datang kembali ke Dinas, dengan menunjukkan formulir lembar pertama sebagai bukti penyerahan Arsip;
 - e. petugas layanan mengambil Arsip sesuai nomor yang tertera pada formulir penyerahan Arsip;
 - f. Pengguna Layanan memeriksa Arsip yang telah diamankan dan dilindungi;
 - g. Dalam hal pengguna layanan sudah konfirmasi dan sesuai, maka pengguna layanan kembali mengisi formulir rangkap 2 (dua) sebagai bukti pengambilan; dan
 - h. formulir pengambilan lembar pertama diberikan pada pemilik arsip sedangkan lembar kedua disimpan oleh petugas layanan.

Bagian Ketiga

Jangka Waktu Layanan

Pasal 12

- (1) Jangka waktu Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c berlaku untuk layanan perbaikan Arsip rusak akibat bencana dengan ketentuan sebagai berikut;

a.Arsip ...

- a. Arsip dengan tingkat kerusakan ringan, lama waktu perbaikan 1 (satu) hari kerja;
 - b. Arsip dengan tingkat kerusakan sedang, lama waktu perbaikan 10 (sepuluh) hari kerja; dan
 - c. Arsip dengan tingkat kerusakan berat, lama waktu perbaikan 15 (lima belas) hari kerja.
- (2) Lama Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tergantung pada jumlah dan tingkat kerusakan Arsip.

Pasal 13

Jangka waktu layanan sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital tidak terbatas, dengan memperhatikan kapasitas dan keamanan sistem serta peningkatan versi.

Bagian Keempat

Biaya/Tarif Layanan

Pasal 14

- (1) Biaya/Tarif layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d adalah gratis atau bebas biaya.
- (2) Biaya/Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah melalui dokumen pelaksanaan anggaran Dinas.

Bagian Kelima

Produk Layanan

Pasal 15

Produk layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, yang diberikan berupa:

- a. layanan Arsip elektronik melalui sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital yang dapat menyimpan Arsip elektronik Satuan Pendidikan dan Masyarakat sebagai pencadangan Arsip yang terautentikasi;
- b. layanan Pengamanan Arsip Vital;
- c. layanan Arsip darurat bencana; dan
- d. layanan konsultasi dan pengaduan.

Bagian ...

Bagian Keenam
Penanganan Pengaduan

Pasal 16

Penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pengguna Layanan dapat menyampaikan pengaduan secara langsung melalui tatap muka atau menyampaikan melalui sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital pada fitur Chat atau nomor WhastApp yang terhubung;
- b. Pengguna Layanan dapat menyampaikan secara tidak langsung melalui email Dinas pada alamat dpk@mail.cilegon.go.id; dan
- c. setiap pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti dengan tanggapan awal dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.

Bagian Ketujuh
Survei Kepuasan Layanan

Pasal 17

- (1) Survei kepuasan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, dilaksanakan oleh Dinas sebagai bentuk evaluasi pelayanan untuk peningkatan kualitas pelayanan sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital dan layanan Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital.
- (2) Survei kepuasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada Pengguna Layanan yang telah menggunggah Arsip pada sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital dan telah menerima layanan Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital.

Pasal ...

Pasal 18

- (1) Survei kepuasan dimaksud dalam Pasal 17 menggunakan 2 (dua) metode, sebagai berikut:
 - a. dalam jaringan melalui aplikasi *google form*; dan
 - b. luar jaringan melalui formulir survei yang telah disediakan.
- (2) Survei kepuasan dimaksud pada ayat (1) akan dipublikasikan dan dapat diakses secara terbuka oleh Masyarakat.

BAB IV

PENANGGUNG JAWAB DAN SUMBER DAYA

PENYELENGGARA LAYANAN

Pasal 19

- (1) Penanggung jawab layanan Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital adalah Wali Kota Cilegon melalui Dinas.
- (2) Penyelenggara layanan Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital adalah bidang pada Dinas melalui sumber daya manusia Arsiparis dan tenaga teknis lainnya.
- (3) Dinas harus menyimpan, melindungi, dan mengamankan arsip vital yang berada dalam sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital.
- (4) Dalam pelaksanaan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas wajib membuat standar operasional prosedur tentang layanan Pengamanan Arsip Vital, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Vital.
- (5) Dinas dapat melaksanakan sosialisasi, pembinaan, dan penyuluhan Arsip Vital di lingkungan Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi Bencana dengan skala yang lebih luas, maka Dinas dapat membentuk tim penyelamatan Arsip Vital.

(2) Tim ...

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata cara Penyelamatan Arsip, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- (3) Susunan personalia Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V

HAK AKSES

Pasal 21

- (1) Arsip yang tersimpan dalam basis data sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital sepenuhnya merupakan Arsip milik Pengguna Layanan yaitu Satuan Pendidikan dan Masyarakat.
- (2) Pengguna Layanan selaku pemilik akun dapat mengunggah dan mengunduh Arsip Vital miliknya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Isi file atau Arsip yang diunggah dalam sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital hanya dapat dilihat dan diakses oleh Pengguna Layanan selaku pemilik akun.
- (4) Pemberi layanan dalam hal ini kepala bidang kearsipan dan Arsiparis Dinas memiliki akses untuk melihat isi file yang diunggah oleh Pengguna Layanan untuk kepentingan laporan dan menggunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

AUTENTIKASI

Pasal 22

- (1) Arsip Vital yang diunggah dalam sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital dilakukan autentifikasi dengan pemberian kode batang sebagai kode unik setiap Arsip yang menyatakan bahwa Arsip tersebut merupakan autentik dan sama dengan aslinya.

(2) Autentikasi ...

- (2) Autentikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Dinas.
- (3) Dalam hal Arsip Vital yang diunggah dalam sistem informasi elektronik pengelolaan Arsip Vital telah terautentikasi, maka Arsip tersebut merupakan Arsip yang sah untuk dipergunakan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 5 Juni 2023
WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 5 Juni 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2023 NOMOR 14