

SALINAN



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 11 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan dalam upaya melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan aset-aset penting Pemerintah Kota Batu, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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 diubah beberapa kali, 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);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
13. Peraturan Walikota Batu Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.
6. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Batu.
7. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Pengelolaan Arsip Vital adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip Vital mulai dari identifikasi, pengumpulan, penataan, pengolahan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan serta penggunaan atas arsip yang di kategorikan sebagai Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam

- penyelenggaraan Kearsipan.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 14. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik pemerintah Kota Batu.
 15. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
 16. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
 17. Penduplikasian adalah suatu kegiatan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
 18. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
 19. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindah arsip vital ke tempat yang lebih baik.
 20. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
 21. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
 22. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
 23. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
 24. Fumigasi adalah kegiatan pembasmian biota dengan bahan kimia berupa *methyl bromide/phost toxsin*, sehingga biota yang dapat merusak arsip misalnya rayap, ngengat, kecoak, kutu, semut dapat dimusnahkan.
 25. Series Arsip Vital adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi kerana adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
 26. Asas Kepastian Hukum adalah penyelenggaraan

pengelolaan Arsip Vital berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara Negara.

27. Asas Keautentikan dan Keterpercayaan adalah pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
28. Asas Keutuhan adalah pengelolaan arsip vital harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
29. Asas Keamanan adalah pengelolaan arsip vital harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
30. Asas Keselamatan adalah bahwa pengelolaan arsip vital harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
31. Asas Keprofesionalan adalah penyelenggaraan arsip vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
32. Asas Keantisipatifan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara seperti perubahan perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
33. Asas Akuntabilitas adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
34. Asas Kemanfaatan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

BAB II **MAKSUD, TUJUAN, DAN AZAS**

Bagian Kesatu **Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman, petunjuk, dan acuan bagi SKPD/Unit Kerja dalam mengelola, melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota adalah:
 - a. terselamatkannya arsip vital yang diciptakan SKPD/Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan, maupun penggunaan arsip pemerintah Kota Batu yang dikategorikan arsip vital.

Bagian Kedua **Asas Pengelolaan Arsip Vital**

Pasal 3

Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah 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 III

KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN SERTA PENGELOLAAN **ARSIP VITAL**

Bagian Kesatu **Kebijakan dan Pembinaan**

Pasal 4

- (1) Perumusan kebijakan Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan secara sentralisasi oleh Walikota.
- (2) Pembinaan pengelolaan dan penyimpanan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pembinaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab

untuk:

- a. memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip vital; dan
- b. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip vital.

Bagian Kedua

Pengelola Arsip Vital

Paragraf 1

Pengelola dan Penyimpanan

Pasal 5

- (1) Pengelola dan penyimpanan arsip vital asli adalah Unit Kearsipan atau SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip.
- (2) Pengelola dan penyimpanan copy atau back-up arsip vital adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Pengelola dan penyimpan Daftar Arsip Vital adalah Unit Kearsipan/SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip.

Paragraf 2

Tanggung Jawab

Pasal 6

- (1) SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital bertanggung jawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, perlindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan, dan penggunaan arsip vital yang diciptakannya.
- (2) SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam pengendalian dan evaluasi pengelolaan arsip vital.
- (3) Pengendalian dan evaluasi dilakukan termasuk terhadap kemampuan sumber daya manusia, sistem perlindungan, dan sarana perlindungan arsip vital.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), Pencipta Arsip dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari pejabat unit kearsipan dan pejabat unit pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital.
- (3) Penanggung jawab Tim Kerja Program Arsip Vital adalah Kepala SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital.

Paragraf 3

Kewajiban Satuan Kerja Perangkat Daerah Pencipta

Pasal 8

- (1) SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital di luar BKD wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Dikecualikan terhadap arsip perseorangan pegawai atau data perseorangan SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital diluar Badan Keuangan Daerah wajib menggandakan arsip vitalnya dalam bentuk copy minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh Kepala SKPD Pencipta Arsip Vital dan/atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital di luar BKD wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3 (tiga), 1 (satu) untuk SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital, 1 (satu) untuk BKD, dan 1 (satu) untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Copy arsip vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Paragraf 4

Badan Keuangan Daerah

Pasal 10

- (1) BKD wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Arsip Vital yang diciptakan oleh BKD digandakan dalam bentuk copy paling sedikit 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala Badan Keuangan Daerah dan/atau lembaga yang berwenang membuat Arsip Vital.
- (3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

BKD wajib membuat Daftar Arsip Vital yang dikelolanya paling sedikit rangkap 2 (dua), 1 (satu) untuk Badan Keuangan Daerah dan 1 (satu) untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Copy arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BKD dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Paragraf 5 Dinas

Pasal 12

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus menyimpan, melindungi, dan mengamankan arsip vital maupun copy arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, perlindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pembinaan, supervisi, dan pengawasan dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital.

BAB IV KEWENANGAN PENGGUNAAN, LOKASI, DAN STANDAR RUANG SIMPAN

Bagian Kesatu Kewenangan Penggunaan Pasal 13

- (1) Arsip Vital hanya dapat dipinjam dan digunakan atas rekomendasi Kepala SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip Vital.
- (2) Informasi yang berkaitan dengan Arsip Vital dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Keterbukaan Informasi publik.

Pasal 14

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektivitas pemanfaatan arsip vital yang ada pada setiap SKPD/Unit Kerja, Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan oleh Unit Kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala OPD Pencipta Arsip untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja dan pejabat yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan arsip vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai, peminjaman dan penggunaan arsip dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

Pasal 15

Dalam rangka meningkatkan pengamanan Arsip Vital Kepala SKPD/Unit Kerja

Pencipta Arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan, pelayanan, dan peminjaman.

Pasal 16

- (1) Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, maupun pengadilan setelah mendapat persetujuan Walikota atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Walikota.
- (2) Dalam hal peminjaman untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, maupun pengadilan, Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didaftar dan dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam, dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dan penggunaan Arsip Vital untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) perlu dilakukan rekomendasi ulang penggunaannya.

Bagian Kedua

Lokasi dan Standar Ruang Simpan

Pasal 17

- (1) Lokasi simpan Arsip Vital dapat berada pada lokasi

internal atau eksternal kantor guna melindungi fisik Arsip Vital dari kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi arsipnya.

- (2) Ruang penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi standar simpan Arsip Vital yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN IDENTIFIKASI

Bagian Kesatu

Mekanisme Penentuan Kriteria Arsip Vital

Pasal 18

- (1) SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital sesuai kriteria Arsip Vital.
- (2) Kriteria informasi arsip yang di kategorikan vital, yaitu:
 - a. informasinya tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya;
 - b. informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
 - c. informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah daerah; dan
 - d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah daerah.
- (3) Penentuan Arsip Vital menggunakan metode analisis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Identifikasi

Pasal 19

Prosedur identifikasi, pendataan, dan pengolahan Arsip

Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Hasil identifikasi Arsip Vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat antara lain:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut arsip vital;
 - c. jenis/item series arsip;
 - d. media simpan;
 - e. volume;
 - f. kurun waktu/tahun penciptaan;
 - g. jangka simpan;
 - h. status hukum;
 - i. lokasi simpan;
 - j. metode perlindungan; dan
 - k. keterangan.
- (3) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja Pencipta.
- (4) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Vital.
- (2) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip harus melakukan pembaharuan terhadap Daftar Arsip Vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

BAB VI

PENATAAN, PEMINJAMAN, DAN PEMELIHARAAN Bagian Kesatu Penataan

Pasal 22

- (1) Penataan Arsip Vital didasarkan pada kode dan nomor Arsip Vital yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan Arsip Vital SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip dapat membuat kode rahasia simpan.

Bagian Kedua Peminjaman

Pasal 23

- (1) Peminjaman Arsip Vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas, dan ketaatan, agar arsip tidak sampai di tangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakan.
- (2) Prosedur peminjaman Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Pemeliharaan

Pasal 24

SKPD/Unit Kerja Pencipta Arsip perlu melakukan pemeliharaan Arsip Vital dengan cara fumigasi secara periodik, pembersihan dari debu, pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilidan, jahitan maupun setiap halaman arsip.

BAB VII

PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN, DAN PEMULIHAN

Pasal 25

Prosedur perlindungan dan pengamanan Arsip Vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Prosedur penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pasca bencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 30 Januari 2020

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 30 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 11/E