



BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2019 NOMOR 24

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 24 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PROGRAM ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan arsip dinamis khususnya arsip vital sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu diselenggarakan upaya pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital secara terencana dan sistematis;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, berdaya guna dan berhasil

(1)

- guna, perlu mengatur mengenai penyelenggaraan program arsip vital;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Arsip Vital;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

(2)

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 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok

(3)

- Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
 11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PROGRAM ARSIP VITAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam

(4)

penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan

- operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 14. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 15. 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.
 16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
 17. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
 18. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
 19. Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
 20. Pemulihan adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
 21. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (back-up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
 22. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.

23. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana yang khusus.
24. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
25. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks, dan tunjuk silang.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi pencipta Arsip dalam menyelenggarakan program arsip vital.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah terwujudnya pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

BAB II

PENYELENGGARAAN PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 3

- (1) Setiap Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip Vital.
- (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. BUMD; dan
 - c. Sekolah di Daerah.

(7)

- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan pemeliharaan arsip vital.

Pasal 4

- (1) Pembuatan Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh Unit Pengolah.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 5

- (1) Kegiatan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. penentuan arsip vital;
 - d. penataan; dan
 - e. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Tahapan kegiatan identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Kegiatan perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. faktor perusak;
 - b. metode perlindungan;
 - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
 - d. penyimpanan.

- (2) Kegiatan perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Kegiatan penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c meliputi:
- a. evakuasi arsip vital;
 - b. identifikasi jenis arsip; dan
 - c. pemulihan (*recovery*).
- (2) Kegiatan penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 6 Agustus 2019

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 6 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2019 NOMOR 24

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIFF, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PROGRAM ARSIP VITAL

TAHAPAN IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

- A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan:
1. melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip.
 2. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
 3. metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.
- B. Tahap Analisis meliputi kegiatan:
1. Analisis organisasi
Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;

- b) Memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
 - c) Memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi;
 - d) Memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.
2. Analisis hukum
- Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.
3. Analisis resiko
- Analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:
- a) Berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
 - b) Berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
 - c) Berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan;

d) Berapa banyak rekening yang dapat diterima(piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

4. Pendataan Arsip Vital

Pendataan arsip atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital.

Pendataan ini adalah:

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial;
- b. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

5. Pengolahan hasil pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital. Penentuan arsip vital didasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;

- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan(asset) instansi.
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

6. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses berkelanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh:

- a. Instansi Pemerintah Daerah
 - 1) Kebijakan strategis (Keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama berlaku
 - 2) MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - 3) Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung dan lain-lain);
 - 4) Arsip hak paten dan copy right;
 - 5) Berkas perkara pengadilan;
 - 6) Personal file;

- 7) Batas Wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota;
 - 8) Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara.
 - 9) Bagi Perangkat Daerah contoh arsip vital mengacu pada JRA Substantifnya.
- b. Perusahaan (BUMN/ BUMD, Swasta)
- 1) Kebijakan perusahaan;
 - 2) RUPS;
 - 3) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
 - 4) Akta Pendirian;
 - 5) Risalah Rapat Direksi/ Komisaris;
 - 6) Gambar Teknik;
 - 7) Piutang Lancar (account receivable);
 - 8) Saham/ Obligasi/ surat berharga;
 - 9) Neraca/ Rugi Laba.
- c. Perbankan
- 1) Kebijakan Perbankan
 - 2) Dokumen nasabah
 - 3) Dokumen Kreditor termasuk agunan
 - 4) RUPS
 - 5) Risalah Rapat Direksi
 - 6) Dokumen desain system dan produk perbankan
 - 7) Dokumen merger
 - 8) Dokumen aset perusahaan bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung dan lain-lain).
- d. Asuransi
- 1) Kebijakan bidang asuransi

- 2) Akta Pendirian perusahaan
 - 3) Dokumen Polis
 - 4) RUPS
 - 5) Risalah Rapat Direksi
 - 6) Dokumen Aset Perusahaan/ bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung dan lain-lain)
 - 7) Dan sebagainya.
- e. Lembaga Pendidikan Tinggi
- 1) Arsip Kemahasiswaan
 - 2) Kurikulum
 - 3) Hasil penelitian inovatif
 - 4) Register Mahasiswa
 - 5) Arsip ijasah
 - 6) Dan Sebagainya.
- f. Rumah Sakit
- Medical Records (Rekam Medis)

DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI:

BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

No	Kode Klasifikasi	Judul	Jumlah	Media				Penyimpanan			Kurun waktu	Retensi	Petugas yang bertanggung jawab	Dokumen terkait
				Jenis	Ukuran	Tingkat perkembangan	Kondisi	Sistem penataan	Lokasi	Sarana				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk pengisian:

- No. : Nomor urut arsip
- Kode Idenfikasi : Kode sub bidang/bagian pada struktur organisasi
- Judul/series arsip : Sesuai dengan judul arsipnya
- Jumlah : Sesuai dengan jumlah arsipnya
- Jenis : Teksual, foto, kartografi, dsb
- Ukuran : Folio, A4, dsb
- Tingkat perkembangan : Asli, fotokopi, tembusan dan salinan
- Kondisi : Baik dan rusak
- Sistem Penataan : Nomor, subjek dan campuran
- Lokasi : Lokasi simpan arsip
- Sarana : Sarana penyimpanan
- Kurun waktu : Tahun arsip tercipta
- Retensi : Jangka simpan arsip
- Petugas yang bertanggungjawab : Petugas yang bertanggungjawab
- Dokumen terkait : Dokumen yang terkait

7. Penataan arsip vital adalah fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan :
- A. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
1. Unit kerja;
 2. Bentuk redaksi/jenis arsip;
 3. Isi informasi arsip;
 4. Kurun waktu;
 5. Jumlah; dan
 6. Tingkat keaslian/ tingkat perkembangan.

Contoh Kartu Deskripsi

PENCIPTA ARSIP	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI :		
KETERANGAN		TAHUN

Petunjuk Pengisian:

1. Pencipta Arsip : Perangkat Daerah/Unit kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No. Definitif : Nomor definitif setelah dikelompokkan
4. Kode : Kode klasifikasi
5. Indeks : Kata tangkap
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip se informatif mungkin
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan

- B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:
1. Klasifikasi arsip;
 2. Jenis/kriteria arsip.
- C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:
1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital foto kopi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan kedalam satu berkas, sedangkan duplikat/salinan diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/salinan untuk disimpan secara terpisah(*dipersal*);
 3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar arsip vital sekurang-kurangnya memuat informasi:
1. Nomor urut;
 2. Jenis arsip;
 3. Unit kerja;
 4. Kurun waktu;
 5. Media;
 6. Jumlah;
 7. Jangka simpan;
 8. Metode perkembangan;
 9. Lokasi simpan;
 10. Keterangan.
- E. Penyusunan Daftar arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan daftar induk arsip vital dilaksanakan di unit kearsipan Perangkat Daerah.
2. Pembuatan daftar induk arsip vital di unit kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di unit Pengolah Pencipta Arsip.
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke lembaga kearsipan daerah.
4. Pembuatan daftar induk arsip vital di lembaga kearsipan daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital pencipta arsip.

Contoh Daftar Induk Arsip Vital

Instansi :

Bidang/Bagian/seksi :

No. Induk	:			
Unit Kerja	:			
Judul arsip	:			
Bentuk/format arsip	:			
Jumlah	:			
Retensi	:			
Tahun	:			
Lokasi simpan	:			
Alasan perlindungan	:			

Metode	:			
Pemindahan	:	Tanggal	Frekuensi	Lokasi simpan
Duplikat	:	Di buat tanggal	Bentuk duplikat	Lokasi simpan
			Scan/digital	
Penyimpanan	:	Asli		Duplikat
Instruksi Khusus	:			

Petunjuk pengisian :

1. No.induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja
3. Judul arsip : diisi sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/format : diisi tekstual/foto/kartografi/video arsip
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpan
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip
9. Alasan perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip

13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat
14. Instruksi disimpan
khusus

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Contoh Format Dasar Arsip Vital

NO	Seksi	Kode klasifikasi	Jenis/ Series arsip	Tingkat perkembangan	Jumlah	Kurun waktu	Format /media	Metode perlindungan	Retensi	Lokasi simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian:

1. No.	:	diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Seksi	:	diisi sesuai unit pengolah
3. Kode kasifikasi	:	diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/series arsip	:	diisi dengan jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tingkat perkembangan	:	diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital (asli, salinan dan tembusan)
6. Jumlah	:	diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan (bundel, lembar, berkas)
7. Kurun waktu	:	diisi dengan tahun arsip vital tercipta
8. Format/media	:	diisi dengan media arsip (tekstual, video, foto dsb)
9. Metode perlindungan	:	diisi dengan resiko ancaman arsip
10. Retensi	:	diisi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi simpan	:	diisi dengan lokasi arsip disimpan

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PROGRAM
ARSIP VITAL

TAHAPAN PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN
ARSIP VITAL

- A. Faktor-faktor Perusak
1. Faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
 2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, rob, longsor, kebakaran, letusan gunung api, badai dan lain-lain.
 3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.
- B. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:
1. Duplikasi
Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.
 2. Pemencaran
Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

3. Dengan peralatan khusus (*Vaulthing*)
Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filling cabinet*, almari tahan api dan *mobile file (roll o'pack)*. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan arsip vital meliputi:

1. Pengamanan fisik arsip vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- a) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
- b) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
- d) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan informasi arsip vital
Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
 - a) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b) Memberi kode rahasia pada arsip vital;
 - c) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :
 - a) Kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*.
 - b) Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital.
 - c) Melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/ jangka waktu simpan arsip.
 - d) Menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27°C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%
 - e) Kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung
 - f) Lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;

- g) Ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h) Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
 - i) Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm*, yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:
- a) Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*)
 - b) Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*)
4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi terbagi menjadi:
- a) Instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
 - b) Instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan diluar lingkungan instansi, dengan memperhatikan;
- a) Lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas huta dan perkebunan;
 - b) Lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;

- c) Lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 24 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PROGRAM
ARSIP VITAL

TAHAPAN PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

A. Penyelamatan / evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilitasasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi
Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang

semakin parah, karena dalam waktu 48(empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain.
- C. Prosedur penyimpanan kembali
Menyimpan kembali arsip vital dengan ketentuan:
- a) Tempat penyimpanan harus bersih dengan suhu udara antara 10 sampai dengan 17 derajat celcius dan kelembaban yang sesuai yaitu 25% sampai 35%.
 - b) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
 - c) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
 - d) Arsip vital elektronik disimpan ditempat khusus sesuai medianya, di format ulang dan dibuat duplikasinya.
- D. Laporan dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital. Hal ini bermanfaat sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

Penutup

Pedoman Penyelenggaraan Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga sebagai dasar Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Sekolah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dalam melakukan penyelenggaraan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi terhadap kerusakan/ kehancuran terhadap arsip negara dan merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan terhadap program arsip vital milik Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Sekolah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pedoman ini diperlukan sebagai petunjuk dan acuan dalam program perlindungan dan penyelamatan serta pengelolaan arsip vital Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Sekolah di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga, diharapkan dapat mengantisipasi penyelamatan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau akibat rusak terjadinya bencana atau keadaan darurat.

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO