



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 95 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 31 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu disusun Pedoman Program Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
 - b. bahwa untuk menyederhanakan proses pelaksanaan program pengelolaan arsip vital dan penetapan penanggungjawab program arsip vital maka Peraturan Walikota Nomor 42 tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Program Pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia
 2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244) 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 Tahun 2015 nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Nomor 12 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan.
2. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
3. 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.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
6. Dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (copy back-up) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.

7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. 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.
9. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
10. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
11. Pencipta arsip adalah Perangkat Daerah/BUMD/Kelurahan/Unit Pencipta Arsip lainnya yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kota Pekalongan.
13. Pengawas internal adalah pejabat atau tim yang ditunjuk oleh walikota untuk melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Pemerintah Kota.
14. Pengawas Eksternal adalah lembaga pengawasan negara yang legal sesuai dengan perundangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian kesatu Ruang Lingkup

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pengelolaan arsip vital meliputi :
 - a. identifikasi;
 - b. penataan;
 - c. perlindungan dan pengamanan;
 - d. penyelamatan dan pemulihan; dan
 - e. akses dan layanan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Identifikasi

Pasal 5

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan :
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. penentuan arsip vital; dan
 - d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam pelaksanaan identifikasi arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk Tim Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Keanggotaan tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola asset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

Bagian ketiga Penataan arsip vital

Pasal 6

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :
 - a. pendeskripsian;
 - b. pengelompokan;
 - c. pemberkasan;
 - d. penyusunan daftar arsip vital; dan
 - e. penyusunan daftar induk arsip vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian keempat Perlindungan dan Pengamanan

Pasal 7

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

Pasal 8

Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan di lokasi internal atau eksternal kantor.

- (2) Lokasi penyimpanan harus benar-benar dapat melindungi fisik arsip vital dari segala kemungkinan yang dapat menimbulkan kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi arsipnya.
- (3) Ruang penyimpanan arsip vital harus memenuhi standar simpan arsip vital sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 9

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 10

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e meliputi kegiatan:

- a. akses dan layanan internal; dan
- b. akses dan layanan eksternal.

Pasal 12

- (1) Arsip vital pada prinsipnya tidak dapat dipinjamkan atau digunakan dan bersifat tertutup.
- (2) Dalam hal arsip vital digunakan kedinasan, maka dapat dipinjam dan digunakan atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital dan atas pertimbangan Kepala Dinas.
- (3) Untuk lebih meningkatkan pengamanan arsip vital, Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman.
- (4) Petugas yang bertugas untuk meminjam atau menggunakan arsip vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.

Pasal 13

- (1) Penggunaan arsip vital untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan atau proses pengadilan, dapat dipenuhi setelah mendapat persetujuan Walikota atau pejabat yang ditunjuk.

- (2) Walikota melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital dan Kepala Dinas.
- (3) Penggunaan arsip vital untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara ditunjukkan.

Pasal 14

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada pasal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III KEWAJIBAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah/BUMD/Kelurahan/Unit Pencipta Arsip lainnya wajib melaksanakan pengelolaan Arsip Vital di lingkungan masing-masing.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/Kelurahan/Unit Pencipta Arsip lainnya bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip vital di lingkungannya.
- (3) Perangkat Daerah pencipta arsip wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan arsip vital sesuai kriteria arsip vital dengan kategori sebagai berikut:
 - 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.
- (4) Perangkat Daerah pencipta arsip vital wajib mengelola dan menyimpan arsip vital pada tempat yang terpisah dari arsip dinamis serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vital.
- (5) Perangkat Daerah Pencipta arsip vital wajib membuat daftar arsip vital rangkap 2 (dua), satu untuk perangkat daerah dan satu untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan dilengkapi dengan berita acara.
- (6) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Perangkat Daerah Pencipta arsip vital dan Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 16

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun copy arsip vital dan daftar arsip vital yang diserahkan oleh Perangkat Daerah Pencipta arsip vital.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Kearsipan Daerah membuat standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah memberikan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekalongan dan sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 42 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 42 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA PEKALONGAN


ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 95 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PEKALONGAN.

DAFTAR ISI LAMPIRAN

- BAB I PENDAHULUAN
BAB II PENGORGANISASIAN DAN PENATAAN
BAB III PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL
BAB IV PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

WALIKOTA PEKALONGAN


ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 95 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PROGRAM PENGELOLAAN
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

**PEDOMAN PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

Sebagaimana disebutkan pula dalam pasal 31 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan telah mengamanatkan bahwa Pemerintah Kota Pekalongan berkewajiban untuk melaksanakan program arsip vital. Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua Perangkat Daerah, Kelurahan dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat di manfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

BAB II

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Tahapan dalam Identifikasi meliputi:

A. 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, apabila arsipnya mengandung manfaat, menghasilkan keuntungan dan menjamin kelangsungan hidup organisasi maka arsip tersebut termasuk kategori arsip vital;
- b) memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi, apabila arsip atau informasinya hilang atau jatuh kepada yang tidak berhak mengganggu jalannya fungsi organisasi maka arsip tersebut termasuk kategori arsip vital;
- c) memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi, apabila arsip tersebut memuat tentang hak dan kewajiban organisasi maka arsip tersebut termasuk kategori arsip vital; dan
- 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. Apabila arsip tersebut hilang akan mempengaruhi hak kewajiban kepemilikan, menimbulkan akibat tuntutan hukum dan untuk melindunginya harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan dibawah sumpah atau dengan catatan khusus, maka arsip tersebut termasuk dalam kategori Arsip Vital.

3. analisis resiko/kerugian

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 ketentuan:

- a) jika arsipnya hilang membutuhkan waktu yang lama untuk merekonstruksi informasi dapat dikategori sebagai arsip vital;
- b) jika arsipnya hilang organisasi membutuhkan biaya besar dan membuang banyak waktu yang tidak produktif maka dapat dikategori sebagai arsip vital;
- c) jika arsipnya hilang menimbulkan kerugian pemerintah baik keuangan, fisik, waktu dan tenaga akibat hilangnya arsip maka termasuk dalam kategori Arsip Vital; dan
- d) jika arsipnya menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak diketemukannya arsip tersebut maka dapat dikategorikan sebagai arsip Vital.

B. Pendataan Arsip Vital

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.

Contoh Formulir Pendataan/Survey

PENDATAAN/SURVEY ARSIP VITAL	
Instansi	
Bagian/Bidang/Seksi	
Kode Klasifikasi	
Judul/Series	
Volume/Jumlah Arsip	
Tingkat Perkembangan	
Jenis/Format Media	
Ukuran	
Kondisi	
Sistem Penataan	
Lokasi	
Sarana Simpan	
Kurun Waktu	
Retensi	
Petugas penanggung Jawab	
Dokumen Terkait	
Keterangan	
Petugas Pendata	
Waktu Pendataan	

Contoh Pengisian :

PENDATAAN/SURVEY ARSIP VITAL	
Instansi	DINAS PU DAN PENATAAN RUANG
Bagian/Bidang/Seksi	Bid. Bangunan Gedung dan Pertanahan
Kode Klasifikasi	648
Judul/Series	Gambar Bangunan Pemerintah
Volume/Jumlah Arsip	20
Tingkat Perkembangan	Asli
Jenis/Format Media	Gambar Arsitektur/Kalkir
Ukuran	60 x 80 cm
Kondisi	Baik
Sistem Penataan	--
Lokasi	Ruang arsip IMB
Sarana Simpan	Almari Gambar
Kurun Waktu	2010 s/d 2015
Retensi	Selama bangunan masih berdiri dan digunakan
Petugas penanggung Jawab	Fulan bin Fulan
Dokumen Terkait	IMB gedung.
Keterangan	Dokumen Perencanaan Bangunan
Petugas Pendata	Atul
Waktu Pendataan	Juli 2020

3. Pengolahan Hasil Pendataan

- a. Pengolahan dilakukan setelah proses pendataan selesai;
- b. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko;
- c. Prosedur pengolahan Arsip Vital:
 - 1) Kumpulkan formulir hasil pendataan;
 - 2) Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar survey arsip vital;
 - 3) Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara:
 - a) Uji kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
 - b) Periksa kembali jenis Arsip Vital yang ada dalam daftar Arsip Vital dan pastikan bahwa yang tertuang dalam daftar Arsip Vital benar-benar sebagai Arsip Vital;
 - c) Keluarkan data arsip yang bukan vital dari daftar Arsip Vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori Arsip Vital.

B. Contoh Arsip Vital :

1. Instansi Pemerintah Daerah :
 - a. Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
 - b. MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - c. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
 - d. Arsip hak paten dan copyright;
 - e. Berkas perkara pengadilan;
 - f. Berkas perseorangan pegawai;
 - g. Batas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten/kota.
2. Perusahaan (BUMD KOTA) :
 - a. Kebijakan perusahaan;
 - b. RUPS;
 - c. Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blueprint, dan lain-lain);
 - d. Akta pendirian;
 - e. Gambar teknik;
 - f. Piutang lancar (account receivable);
 - g. Saham/obligasi/surat berharga;
 - h. Neraca rugi laba.
3. Perbankan :
 - a. Kebijakan perbankan;
 - b. Dokumen nasabah;
 - c. Dokumen kreditor termasuk agunan;
 - d. RUPS;
 - e. Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
 - f. Dokumen merger;
 - g. Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).
4. Lembaga Pendidikan :
 - a. Arsip siswa;
 - b. Hasil penelitian inovatif;
 - c. Register siswa;
 - d. Penomoran / Register ijazah, dll.
5. Rumah Sakit :

Rekam medis (medical records), dll.

CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI:

BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL/SERIES ARSIP	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA			PENYIMPANAN			RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
						JENIS/FORMAT MEDIA	UKURAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA SIMPAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian : (diisi sesuai kondisi pada saat pendataan)

- No. : diisi dengan nomor urut arsip vital
- Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi series sesuai sustansi pengolahan
- Judul/Series Arsip : diisi dengan judul/indeks dari series/berkas (kelompok dokumen/arsip)
- Jumlah : diisi dengan jumlah berkas arsip dalam satu rangkaian kelompok berkas (series)
- Tingkat Perkembangan : diisi dengan keaslian dari arsip (asli, tembusan, copy dengan autentikasi, pertinggal)
- Kurun Waktu : diisi dengan tanggal/tahun penciptaan arsip
- Jenis/format media : diisi dengan media dari arsip (arsitektur, kertas, kalkir, foto)
- Ukuran : diisi dengan ukuran dari media arsipnya
- Kondisi : diisi dengan kondisi dari arsipnya
- Sistem Penataan : diisi dengan sistem penataan yang dianut (kronologis, alfabetis, rubric (kesamaan kegiatan))
- Lokasi : diisi lokasi arsip disimpan
- Sarana Simpan : diisi sarana penyimpanan arsip pada saat pendataan
- Retensi : diisi umur simpan arsip tersebut berdasarkan analisis dari kepentingan organisasi atau penggunaannya
- Petugas : diisi nama petugas dari instansi pencipta yang bertugas mengelola arsip vital
- Dokumen terkait : diisi keterkaitan antara arsip vital dengan dokumen lain yang menyertai (bila ada)

BAB III

PENGORGANISASIAN DAN PENATAAN

A. PENGORGANISASIAN

Pengorganisasian pengelolaan arsip vital di lingkungan pencipta arsip diatur sebagai berikut :

1. penanggungjawab program pengelolaan arsip vital pada perangkat daerah adalah pimpinan perangkat daerah;
2. pimpinan perangkat daerah menunjuk petugas pengelola arsip vital dengan surat perintah;
3. dalam hal perlindungan dan pengamanan arsip vital, perangkat daerah menyediakan tempat pusat penyimpanan (central file) dan/atau dapat bekerja sama dengan Lembaga Kearsipan Daerah;

B. PENATAAN

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan :

1. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Unit kerja;
 - b. Bentuk redaksi/jenis arsip;
 - c. Isi informasi arsip;
 - d. Kurun waktu;
 - e. Jumlah; dan
 - f. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.Atau dapat menggunakan formulir pendataan arsip vital
2. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:
 - a. Klasifikasi arsip; dan
 - b. Jenis/kriteria arsip.
3. Pemberkasian adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:
 - a. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 - b. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital kopi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/kopinya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/kopi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
 - c. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
4. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital.

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Perangkat Daerah :
Unit Kerja/Pengolah :

No.	Kode Klasifikasi	Judul/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Volume/Jumlah	Kurun Waktu	Jenis/Format Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan	Keterangan
1.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk Pengisian

- No. : Diisi Nomor Urut Arsip Vital
- Kode : Diisi Kode klasifikasi yang digunakan berdasarkan judul series atau substantive pencipta
- Judul/Series arsip : Diisi Judul/indeks/nama series/judul berkas arsip vital
- Volume/Jumlah : Diisi jumlah arsip vital
- Kurun Waktu : Diisi kapan arsip dibuat
- Jenis/Format media : Diisi Jenis/media arsip tersebut dibuat missal : Kertas/tekstual, Kalkir, blue print dsb)
- Metode Perlindungan* : Diisi cara perlindungan yang digunakan untuk menghindari ancaman (almari tahan api, vaulting, pemencaran)
- Retensi : Diisi dengan jangka simpan Arsip
- Lokasi Simpan* : Diisi lokasi arsip asli disimpan
- Keterangan : Diisi dengan keterangan yang diperlukan

Catatan tanda * : Informasi dituliskan setelah dilakukan tindakan penataan

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Perangkat Daerah : Satuan Polisi Pamong Praja
 Unit Kerja/Pengolah : Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

No.	Kode Klasifikasi	Judul/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Volume/Jumlah	Kurun Waktu	Jenis/Format Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan	Keterangan
1.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	331.1	Surat Pemberitahuan Eksekusi pembongkaran	Pertinggal	3 folder	2019-2021	Kertas	Filing Kabinet terkunci	2 tahun setelah tindakan eksekusi	Ruang Bidang Ketertiban Umum	--

5. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

- a. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan PD.
- b. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah PD.
- c. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- d. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital PD.

BAB IV

PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital

1. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor biota, kimia, fisika, faktor bencana alam dan faktor manusia.
2. Faktor biota antara lain kecoa, tikus, rayap, semut, dan binatang lainnya.
3. Faktor kimia antara lain keasaman kertas, tinta, air dan lain-lain.
4. Faktor fisika antara lain suhu, kelembaban, sinar ultraviolet, dan lain-lain
5. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
6. 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 pencipta arsip.

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 (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet*, tahan api. 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; dan
- 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; dan
- 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 control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya / jangka waktu simpan arsip;
 - d) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 24° 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 magnetic (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, sprinkler system*, 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 (*on site storage*) 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 di luar lingkungan instansi dapat disimpan di Depo Arsip Lembaga Kearsipan Daerah.

BAB V

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. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.

Setelah terjadinya bencana sesegera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan *air conditioner*. 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.

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 termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

C. Pelaksanaan penyelamatan

- 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatacaranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil.

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- c) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- d) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- e) Penggandaan (*backup*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- f) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10 ° (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

D. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

E. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

BAB VI

AKSES DAN LAYANAN

A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pimpinan tertinggi PD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi PD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi PD/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
 - c) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi PD/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi PD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kota Pekalongan.

B. Akses dan layanan eksternal

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa / terbuka;
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

C. Administrasi Peminjaman Arsip Vital

1. Peminjam wajib mengisi buku pinjam dan formulir peminjaman;
2. Petugas memantau keberadaan arsip vital secara periodik;
3. Petugas menempatkan *out indicator* (penanda arsip keluar) sebagai ganti arsip yang dipinjam;
4. petugas mengembalikan arsip vital pada tempat penyimpanan semula dan petugas mencabut penanda arsip keluar

D. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital.

1. Dilakukan Perangkat Daerah dengan prinsip kehati-hatian.
2. Dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Kota Pekalongan.

E. Prosedur Peminjaman Arsip Vital.

1. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada kepala Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (Contoh I. a);
2. Kepala Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman Arsip Vital dalam Contoh I.a;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh kepala Perangkat Daerah pencipta arsip disampaikan kepada petugas layanan peminjaman arsip;
4. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman;
5. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman sebagaimana Contoh I.b. (catatan: petugas layanan peminjaman pada Perangkat Daerah hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan kepala Perangkat Daerah pemilik arsip);
6. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap :
 - lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
 - lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan;
8. Kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala Perangkat Daerah;
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;
10. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
11. Petugas layanan dapat membuat backup bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman Arsip Vital, yang memuat item: nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian dan tanda tangan peminjam.

Contoh : 1a

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN	
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL	
Nama :	
Unit / Organisasi :	
Telepon/Fax :	
Perihal Arsip :	
Maksud dan Tujuan :	
Komitmen / Pernyataan :	
	Pengesahan Pengajuan Peminjaman Pekalongan,..... Jabatan Peminjam Nama..... Pangkat.....
Catatan Persetujuan : Setuju/Harap Tinjau Kembali Catatan lain-lain	Pekalongan, Kepala Perangkat Daerah Nama Pangkat NIP.

Keterangan :

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung-jawab atas peminjaman arsip
3. Telepon/Fax : diisi nomor telepon/fax peminjam
4. Perihal Arsip : diisi jenis dan masalah Arsip Vital yang dibutuhkan
5. Maksud dan Tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
6. Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif. Dan bila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam, bersedia mempertanggung-jawabkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
7. Pengesahan Pengajuan : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman, tanda peminjaman tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam.
8. Catatan Persetujuan : diisi tanda tangan dan stempel Perangkat Daerah pemilik Arsip Vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu di perhatikan.

Contoh
I.b

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN TANDA BUKTI PINJAM	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Unit	:
Telepon	:
Telah Meminjam Arsip	:
Kode Nomor	:
Perihal	:
Dan akan mengembalikan pada tanggal :	
	Pekalongan Tanggal.....
Petugas yang melayani	Peminjam
Nama.....	Nama.....
Pangkat.....	Pangkat.....
NIP.	NIP.
Mengetahui/Menyetujui; Kepala Unit Kearsipan Nama..... Pangkat..... NIP.	

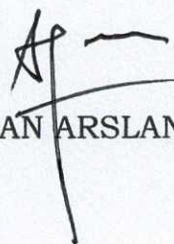
Keterangan :

- a. Nama : diisi nama peminjam
- b. NIP : diisi NIP peminjam
- c. Unit : diisi unit dari peminjam
- d. Telepon : diisi nomor telepon unit peminjam
- e. Kode Nomor : diisi kode nomor arsip
- f. Perihal : diisi perihal arsip yang dipinjam
- g. Tanggal : diisi tanggal pengembalian arsip
- h. Kota Tanggal : diisi kota dan tanggal peminjaman
- i. Jabatan Peminjam : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam
- j. Petugas yang melayani : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP petugas yang melayani
- k. Persetujuan : diisi tanda tangan, pangkat, dan NIP kepala unit kearsipan

BAB VII PENUTUP

Pengelolaan arsip vital pada hakikatnya adalah menjamin ketersediaan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Oleh karena itu dengan diberlakukannya peraturan ini diharapkan pengelolaan arsip vital dapat berjalan dengan baik untuk mewujudkan Pemerintah Kota Pekalongan yang tertib, handal dan mampu memberikan pelayanan prima bagi masyarakat serta menjadi penjamin hak-hak keperdataan rakyat.

WALIKOTA PEKALONGAN



ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID