



**SALINAN**

WALIKOTA MATARAM  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA MATARAM  
NOMOR : 6 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
PEMERINTAH KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu mengatur Pedoman Program Arsip Vital Pemerintah Kota Mataram;
- b. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan Pemerintah Kota Mataram perlu dilakukan program arsip vital di setiap Perangkat Daerah dan unit kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Program Arsip Vital Pemerintah Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2021 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2021 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL PEMERINTAH KOTA MATARAM.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Mataram.

4. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang kearsipan dan perpustakaan.
5. 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.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
13. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
14. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.

15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
17. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
18. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
19. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
20. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
21. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
22. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
23. Pelindungan 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.
24. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.

#### Pasal 2

Pedoman Program Arsip Vital Pemerintah Kota Mataram sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 3

pedoman program Arsip Vital Pemerintah Kota Mataram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 digunakan sebagai acuan bagi Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram  
pada tanggal 30 Maret 2022  
WALIKOTA MATARAM,

H. MOHANROLISKANA

Diundangkan di Mataram  
pada tanggal 30 Maret 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2022 NOMOR 6

## LAMPIRAN

### PERATURAN WALIKOTA MATARAM

NOMOR : 6 TAHUN 2022

TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL PEMERINTAH KOTA MATARAM.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

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. Pemerintah Kota Mataram dengan seluruh Perangkat Daerah dibawahnya merupakan Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program Arsip Vital. Agar program Arsip Vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, 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 lingkup Pemerintah Kota Mataram dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program Arsip Vital di lingkup Pemerintah Kota Mataram. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua Unit Kerja di lingkup Pemerintah Kota Mataram dapat mengelola Arsip Vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Program Arsip Vital Pemerintah Kota Mataram adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja dilingkungan Pemerintah Kota Mataram dalam mengelola Arsip Vitalnya.

Tujuan disusunnya Pedoman Program Arsip Vital Pemerintah Kota Mataram sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana;
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi di lingkup Pemerintah Kota Mataram;
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital;
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di lingkup Pemerintah Kota Mataram;
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan Arsip Vital di lingkup Pemerintah Kota Mataram.

#### C. Sasaran

Sasaran Pedoman Program Arsip Vital di lingkup Pemerintah Kota Mataram adalah unit kerja Eselon II dan Eselon III tertentu yang menyelenggarakan program Arsip Vital.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Program Arsip Vital di Lingkup Pemerintah Kota Mataram sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi: Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, sasaran, Ruang Lingkup, dan Pengertian.
2. Ketentuan umum meliputi: Asas Pengorganisasian, Sumber Daya Manusia serta Sarana dan Prasarana.
3. Prosedur pe ngelolaan, perlindungan dan pengamanan Arsip Vital meliputi:
  - a. Prosedur Pengelolaan meliputi :
    - 1) Identifikasi, memuat: analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan Arsip Vital.
    - 2) Penataan Arsip Vital, meliputi: pemeriksaan, menentukan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan dan penempatan arsip.
    - 3) Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja.
  - b. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital meliputi :
    - 1) Metode pelindungan arsip vital, meliputi: duplikasi, pemencaran, dan dengan peralatan khusus.
    - 2) Pengamanan fisik arsip vital, mencakup: sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang.
    - 3) Pengamanan informasi arsip, meliputi: menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses.

- c. Penyelamatan dan Pemulihan meliputi :
  - 1) Penyelamatan, meliputi: evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip, pemulihan kondisi.
  - 2) Pemulihan meliputi: stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali, dan evaluasi.
- 4. Ketentuan Akses Arsip Vital, memuat: ketentuan akses bagi pengguna yang berhak di lingkungan internal dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.



## BAB II KETENTUAN UMUM

### A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program Arsip Vital ditetapkan oleh Walikota Mataram.
2. Penanggungjawab program Arsip Vital di Unit Kerja setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu.
3. Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu wajib menunjuk petugas pengelola Arsip Vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di central file pada tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kota Mataram dilaksanakan secara berkesinambungan antara Unit Kerja setingkat eselon II, eselon III tertentu (selaku pengelola central file di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Central file di lingkungan Sekretariat Daerah bertugas mengelola Arsip Vital dari Bagian Umum, Bagian Hukum, Bagian Perekonomian, Bagian Organisasi, Bagian Humas dan Protokol, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Pemerintahan, yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
  - b. Central file di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
  - c. Central file di lingkungan Inspektorat Daerah mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
  - d. Central file di lingkungan Dinas Pendidikan mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
  - e. Central file di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga mengelola arsip vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
  - f. Central file di lingkungan Dinas Kesehatan mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
  - g. Central file di lingkungan Dinas Sosial mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
  - h. Central file di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
  - i. Central file di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
  - j. Central file di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;

- k. Central file di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- l. Central file di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- m. Central file di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- n. Central file di lingkungan Dinas Perdagangan mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- o. Central file di lingkungan Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- p. Central file di lingkungan Dinas Pariwisata mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- q. Central file di lingkungan Dinas Tenaga Kerja mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- r. Central file di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- s. Central file di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- t. Central file di lingkungan Dinas Perhubungan mengelola arsip vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- u. Central file di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- v. Central file di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- w. Central file di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- x. Central file di lingkungan Dinas Pertanian mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- y. Central file di lingkungan Dinas Perikanan mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- z. Central file di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- aa. Central file di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- bb. Central file di lingkungan Badan Keuangan Daerah mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- cc. Central file di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- dd. Central file di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;

- ee. Central file di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- ff. Central file di lingkungan Rumsh Sakit Umum Daerah Kota Mataram mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- gg. Central file di lingkungan Kecamatan se Kota Mataram mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya;
- hh. Central file di lingkungan Kelurahan se Kota Mataram mengelola Arsip Vital yang menjadi tugas pokok dan fungsi urusannya.

## B. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kota Mataram adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola central file dan mengelola Arsip Vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola Arsip Vital selain mengelola Arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip Vital yang dikelola.

## C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program Arsip Vital terdiri dari :

### 1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arsip Vital di setiap eselon II dan eselon III tertentu di lingkungan menyatu dengan ruang central file.

### 2. *Filling Cabinet*

*Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

### 3. *Horizontal Cabinet*

*Horizontal Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

### 4. *Mini Roll O'Pack*

*Mini Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

### 5. *Pocket File*

*Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

6. Untuk Arsip Vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.
7. Kertas Label Adalah :
- kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada Pocket file; dan
  - Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.
8. Daftar Arsip Vital  
Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Mataram, dengan format sebagaimana berikut ini:

#### DAFTAR ARSIP VITAL

Unit Kerja :

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

Keterangan :

- Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital, misal 1 (satu) berkas;
- Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. *Out Indicator*

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan filing cabinet dalam bentuk formulir.

CONTOH *OUT INDICATOR*

No	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Pinjam	Paraf Peminjam	Tgl Kembali	Paraf Kembali
a	b	c	d	e	f	g	h

Keterangan :

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

10. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang

Digunakan apabila :

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode : 172.8 Kunjungan Kerja	Tanggal : 7 Januari 2016 No : 172.8/13/Diarpus/I/2016
Lihat : Ruang Record Center, Rak 13 baris 3 kolom 2		
Indeks : Arsip Foto Kunjungan DPRD Kota Semarang Januari 2016		Tanggal : 7 Januari 2016 No : 172.8/13/Diarpus/I/2016

### BAB III

## PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP

### A. Prosedur Pengelolaan

Prosedur Pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di central file setingkat eselon II dan eselon III tertentu dan pengelola Pusat Arsip.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

#### 1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di Unit Kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital Lingkup Pemerintah Kota Mataram.

#### 2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

##### a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

##### b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kantor Walikota Mataram.

##### c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung Kantor Walikota Mataram dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Pemerintah Kota Mataram.

##### d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip :

- 1) Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label di cantumkan pada bagian depan Pocket File.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada :
  - a) Untuk arsip foto, negative foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positive foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
  - b) Untuk slide ditempelkan pada frame;
  - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan
  - d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

Penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital Unit Kerja kedalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II.

B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan Unit Kerja yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi Unit Kerja Lingkup Pemerintah Kota Mataram dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip aset dan produk hukum. Untuk Unit Kerja 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.

b. Pemencaran

Pemencaran Arsip Vital Lingkup Pemerintah Kota Mataram dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di Unit Kerja Pencipta Arsip Vital.

c. 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.

2. 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, dan penggunaan sistem alarm yang 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.

### 3. Pengamanan Informasi Arsip

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.

### C. Penyelamatan dan Pemulihan

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

#### 1. Penyelamatan /evakuasi

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

- a. Mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada Daftar Arsip Vital; dan
- c. Memulihkan kondisi (recovery) baik untuk fisik Arsip Vital nya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

#### 2. Pemulihan (recovery)

- a. Stabilisasi 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.

- b. 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 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 tata caranya, 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) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C (empat puluh derajat celcius) sehingga arsip mengalami pembekuan;
  - d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
  - e) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
  - f) Penggandaan (back up) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
  - g) 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 - 17 °C (sepuluh sampai 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 ditempat 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; dan
- 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, 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 di kemudian hari.

## BAB IV KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses Arsip Vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

### A. Pengguna yang berhak di lingkungan Internal Instansi

1. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/ Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital;
  - b. Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/ 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 Perangkat Daerah/ Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan ijin 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapat ijin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu Pejabat Eselon IV, arsiparis, fungsional umum dan pengelola Arsip yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada dibawah 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 ijin; 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 Mataram.

### B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat ijin dari Walikota Mataram.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital

pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan, contohnya ketika Badan Pemeriksa Keuangan sedang dalam tugas mengaudit.

3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB V  
PENUTUP

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram ini digunakan sebagai dasar oleh Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Mataram dalam melakukan pengelolaan Arsip Vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi Arsip Vital.

WALIKOTA MATARAM,

H. MOHANROLISKANA

