



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 42 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman 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 Kecil 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 Ncgara 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 15 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Nomor 15 Tahun 2012);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN 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 kearsipan adalah pejabat atau tim yang ditunjuk/dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan tugas pengawasan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan 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 ditetapkan 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

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

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.

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.

Pasal 7

- (1) 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

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 11

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan 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 12





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 09 Juli 2018

WALIKOTA PEKALONGAN

M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	KABAG	
2.	SIS. INT	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 42 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PEKALONGAN.

**PEDOMAN 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 32 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 15 Tahun 2012 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

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; 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.

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 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 berapa banyak biaya yang dibutuhkan;
- c) berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang sudah dikeluarkan; dan

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

CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI:
BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

No	KODE KLASIFIKASI RI	JUDUL/ SERIES ARSIP	JUMLAH	JENIS		UKURAN		MEDI/A		KONDISI		SISTEM			PENTING/MANAR		KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						

Petunjuk Pengisian :

1. No.

2. Kode

3. Identifikasi

4. Judul/Series

5. Arsip

6. Jumlah

7. Jenis

8. Ukuran

9. Tingkat

10. Perkembangan

11. Kondisi

12. Sistem

13. Penataan

14. Lokasi
- : Nomor urut arsip

: Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi

: Sesuai dengan Judul arsipnya

: Sesuai dengan Jumlah Arsipnya

: Jenis Arsip (tokstual, foto, kartografi)

: Ukuran arsip (folio, A.4, dsb.)

: Asli, Fotocopy, Tembusan

: Baik, dan rusak

: Lokasi Simpan

: Sarana Penyimpanan

: Kurun Waktu Arsip

: Jangka Simpan Arsip

: Petugas Yang Bertanggung Jawab

: Dokumen Yang Terkait

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.

CONTOH KARTU DESKRIPSI
(Sesuai dengan deskripsi milik Dinarpus Kota
Pekalongan)

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

Petunjuk Pengisian :

- a. Pencipta Arsip : SKPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip
- b. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
- c. No. Definitif : Nomor definitive setelah dikelompokkan
- d. Kode : Kode klasifikasi
- e. Indeks : Kata tangkap (*series* arsip)
- f. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
- g. Tahun : Tahun arsip diciptakan

2. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

- a. Klasifikasi arsip;
- b. Jenis/kriteria arsip.

3. Pemberkasan 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. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi :

- a. Nomor urut;
- b. Unit pengolah;
- c. Jenis arsip;
- d. Unit kerja;
- e. Kurun waktu;
- f. Media;
- g. Jumlah;
- h. Jangka simpan;
- i. Metode perlindungan;
- j. Lokasi simpan; dan
- k. Keterangan.

Disesuaikan dengan Nama Kolom dalam contoh format dibawah

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Unit Pengolah	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 Klasifikasi : 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, Tembusan
- 6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
- 7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- 8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip
- 9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
- 10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
- 11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan.

5. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

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

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :
 BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

NO INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP				
BENTUK/ FORMAT ARSIP				
JUMLAH				
RETENSI				
TAHUN				
LOKASI SIMPAN				
ALASAN PERLINDUNGAN				
METODE				
PEMINDAHAN		TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT		DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			scan/digital	
PENYIMPAN		ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS				

Petunjuk Pengisian :

- No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
- Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
- Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
- Bentuk/Format Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
- Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
- Retensi : diisi dengan masa simpan
- Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
- Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip
- Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
- Metode : diisi dengan metode penyimpanan

- 11 Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi Pemindahan arsip
- 12 Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
- 13 Penyimpan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
- 14 Instruksi khusus : diisi dengan instruksi tertentu yang harus dilakukan

BAB V

PERLINDUNGAN 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 VI

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 pelindungan 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 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.
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 V

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

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



M. SAELANY MACHFUDZ

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEK. I	
2.	ASISTEN	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	