



WALIKOTA PAYAKUMBUH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 10 TAHUN 2022

TENTANG

PROGRAM ARSIP VITAL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

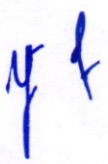
- Menimbang :
- a. bahwa dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Pemerintah Kota Payakumbuh agar dikelola dengan baik dan benar, perlu adanya program arsip vital;
  - c. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh, tata cara pemeliharaan arsip vital diatur dengan Peraturan Walikota;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c diatas perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;

41

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
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 beberapa kali diubah 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 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
6. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 03);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH.





## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Payakumbuh.
3. Program Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
4. 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.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
8. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
9. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Lembaga Kearsipan adalah perangkat daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.

## 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 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 Pemerintah Daerah.

## Pasal 4

Ruang lingkup program arsip vital adalah:

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

## BAB II

### PROGRAM ARSIP VITAL

## Pasal 5

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 6

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan:

yt



- 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) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 7

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :
- a. faktor faktor perusak;
  - b. metode perlindungan;
  - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
  - d. penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 8

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



Pasal 9

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi kegiatan :
  - a. akses dan layanan internal; dan
  - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal 1 Agustus 2022


WALIKOTA PAYAKUMBUH,

  
RIZA FALEPI

Ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal 1 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

  
RIDA ANANDA

| PARAF KOORDINASI BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2022 NOMOR 12 |                                                                                     |         |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Jabatan                                                            | Paraf                                                                               | Tanggal |
| 1. Sekretaris                                                      |  | 27/6 22 |
| 2. Kasub                                                           |  | 2/7-22  |
| 3. Kepala                                                          |  | 14-7-22 |
| 4. Asisten                                                         |  | 14-7-22 |
| 5. Asisten                                                         |  | 25-7-22 |
| 6.                                                                 |                                                                                     |         |



LAMPIRAN I: PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR : 10 TAHUN 2022  
TENTANG : PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

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; dan
3. Metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.

B. Tahap Analisis meliputi :

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 di rekonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
- b. Berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
- c. Berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
- d. Berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

4



CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

| NO | KODE        | JUDUL/SERIES | JUMLAH | MEDIA |        |                         |         | PENYIMPANAN        |        |        | KURUN<br>WAKTU | RETENSI | PETUGAS YANG     | DOKUMEN |
|----|-------------|--------------|--------|-------|--------|-------------------------|---------|--------------------|--------|--------|----------------|---------|------------------|---------|
|    | KLASIFIKASI | ARSIP        |        | JENIS | UKURAN | TINGKAT<br>PERKEMBANGAN | KONDISI | SISTEM<br>PENATAAN | LOKASI | SARANA |                |         | BERTANGGUNGJAWAB | TERKAIT |
| 1  | 2           | 3            | 4      | 5     | 6      | 7                       | 8       | 9                  | 10     | 11     | 12             | 13      | 14               | 14      |
|    |             |              |        |       |        |                         |         |                    |        |        |                |         |                  |         |
|    |             |              |        |       |        |                         |         |                    |        |        |                |         |                  |         |
|    |             |              |        |       |        |                         |         |                    |        |        |                |         |                  |         |

Petunjuk Pengisian :

- |                         |   |                                                               |                                   |   |                               |
|-------------------------|---|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| 1. No.                  | : | Nomor urut arsip                                              | 11. Sarana                        | : | Sarana Penyimpanan            |
| 2. Kode Identifikasi    | : | Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi           | 12. Kurun Waktu                   | : | Kurun Waktu Arsip             |
| 3. Judul/Series Arsip   | : | Sesuai dengan Judul arsipnya                                  | 13. Retensi                       | : | Jangka Simpan Arsip           |
| 4. Jumlah               | : | Sesuai dengan Jumlah Arsipnya                                 | 14. Petugas Yang Bertanggungjawab | : | Petugas Yang Bertanggungjawab |
| 5. Jenis                | : | Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)                      | 15. Dokumen Terkait               | : | Dokumen Yang Terkait          |
| 6. Ukuran               | : | Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)                               |                                   |   |                               |
| 7. Tingkat Pengembangan | : | Asli, Fotocopy, Tembusan                                      |                                   |   |                               |
| 8. Kondisi              | : | Baik dan rusak                                                |                                   |   |                               |
| 9. Sistem Penataan      | : | Alfa numerik/afabet/numerik/geografi/history/ subjek/ tanggal |                                   |   |                               |
| 10. Lokasi              | : | Lokasi simpan                                                 |                                   |   |                               |

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

  
RIZA FALEPI

15



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
 NOMOR : TAHUN 2022  
 TENTANG : PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

PENATAAN ARSIP VITAL

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

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

CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : OPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip.
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan.
3. No. Definitif : Nomor definitive setelah dikelompokkan.
4. Kode : Kode klasifikasi.
5. Indeks : Kata tangkap (*series* arsip).
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin.
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan.

4



B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan :

1. Klasifikasi arsip;
2. Jenis/kriteria arsip.

C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara :

1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital copy/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copynya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copy untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi :

1. Nomor urut;
2. Jenis arsip;
3. Unit kerja;
4. Kurun waktu;
5. Media;
6. Jumlah;
7. Jangka simpan;
8. Metode perlindungan;
9. Lokasi simpan; dan
10. Keterangan



### CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

| No. | Seksi | Kode<br>Klasifikasi | Jenis/Series<br>Arsip | Tingkat<br>Perkembangan | Jumlah | Kurun Waktu | Format/<br>Media | Metode<br>Perlindungan | Retensi. | Lokasi<br>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 vital (tekstual, foto, kartografi).
- 5 Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital (asli, salinan, tembusan).
- 6 Jumlah : diisi dengan jumlah arsip vital yang diciptakan misalnya 1 berkas.
- 7 Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta.
- 8 Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip vital.
- 9 Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip vital.
- 10 Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip vital.
- 11 Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan.



E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan OPD.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah OPD.
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital OPD.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

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



Petunjuk Pengisian :

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor struktur organisasinya.
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja.
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsip vital.
4. Bentuk/Format Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi.
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip vital.
6. Retensi : diisi dengan masa simpan.
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta.
8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip vital.
9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung.
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan.
11. Pemandahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip vital.
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip vital.
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip vital saat disimpan.
14. Instruksi Khusus : diisi sesuai dengan perintah pimpinan.

WALIKOTA PAYAKUMBUH,



RIZA FALEPI



LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR : 10 TAHUN 2022  
TENTANG : PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor Faktor Perusak

1. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencanaalam dan faktor manusia.
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badaidan lain-lain.
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapanatau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi :

1. Duplikasi

Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

2. Pemencaran

Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip vital hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Perlindungan 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 (sedapatmungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

4



### 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*;

Y

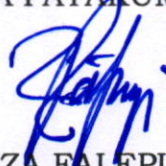


- b. Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
  - c. Melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip vital;
  - d. Menjaga kondisi fisik arsip vital tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi  $27^{\circ}\text{C}$ , dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %;
  - e. Kondisi arsip vital 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 vital media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
  - h. Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip vital tidak hilang dan ditangani secara baik;
  - i. Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smokedetection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip vital.
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 (*offsite 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 vital sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.



5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan :
- a. Lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;
  - b. Lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
  - c. Lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;
  - d. Lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

  
RIZA FALEPI

yt



LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR : TAHUN 2022  
TENTANG : PROGRAM ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PAYAKUMBUH

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan 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 vital 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 vital atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip vital 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 vital 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 vital tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip vital dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

g



2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan. Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

#### 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 vital 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 vital.

3. Prosedur pelaksanaan

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

- a. Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip vital dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip vital yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b. Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip vital secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip vital, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip vital dapat terlepas dan arsip vitalnya tidak lengket;
- c. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip vital mengalami pembekuan;
- d. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;



- e. Penggantian arsip vital yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f. Penggandaan (backup) seluruh arsip vital yang sudah diselamatkan; dan
- g. Memusnahkan arsip vital yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip vital 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 vital akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip vital yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip vital dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

#### C. Prosedur penyimpanan kembali

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

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

#### D. 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.

WALIKOTA PAYAKUMBUH,



RIZA FALEPI



LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR : TAHUN 2022  
TENTANG : PROGRAM ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
PAYAKUMBUH

#### AKSES DAN LAYANAN

##### A. Akses dan Layanan Internal

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

B. Akses dan layanan eksternal

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital dengan katagori biasa/terbuka;
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
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.

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

  
RIZA FALEPI