



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 84

TAHUN 2019

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 84 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok terdapat Arsip Vital yang perlu diselamatkan dan diamankan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta agar Arsip Vital dapat dikelola dengan baik dan benar, perlu disusun pedoman sebagai acuan dalam pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 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 Nomor 5697);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota, adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
8. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi Arsip Vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
9. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
10. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.

11. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan penggunaan Arsip Vital yang tercipta bagi yang berhak pada setiap PD dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah terselamatkannya Arsip Vital serta adanya ketepatan, keseragaman, dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Vital pada setiap PD dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Vital adalah:

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

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu

Identifikasi

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 Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Penataan

Pasal 6

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Perlindungan dan Pengamanan

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 Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Penyelamatan dan Pemulihan

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 dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali, dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima

Akses dan Layanan

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 Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 31 Desember 2019
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

H. HARDIONO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2019 NOMOR 84



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR : 84 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN I : IDENTIFIKASI ARSIP VITAL
2. LAMPIRAN II : PENATAAN ARSIP VITAL
3. LAMPIRAN III : PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL
4. LAMPIRAN IV : PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL
5. LAMPIRAN V : AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

LAMPIRAN I

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital hal yang sangat penting adalah bagaimana melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

A. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola *asset* dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) instansi.
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

C. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi :

- a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
- b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
- c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital
- d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.
- e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan:

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

PENDATAAN/SURVEY ARSIP VITAL

Instansi :

Unit Kerja :

Jenis/Seri Arsip :

Media Simpan :

Sarana Temu Kembali :

Volume :

Periode/Kurun Waktu :

Jangka Simpan :

Status Hukum :

Sifat :

Lokasi Simpan :

Sarana Simpan :

Kondisi Arsip :

Nama :

Waktu Pendataan :

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana tersebut dalam huruf A tersebut diatas dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1). Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- 2). Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3). Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

b. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi;
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi;
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini;
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan;

DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

NO	KODE KLASIFIKASI	SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA				

Petunjuk Pengisian :

- | | |
|--|---|
| <p>1. Nomor : Nomor urut arsip</p> <p>2. Kode klasifikasi : Klasifikasi yang digunakan</p> <p>3. Judul/Series Arsip : sesuai dengan judul arsipnya</p> <p>4. Jumlah : Sesuai dengan jumlah arsip</p> <p>5. Jenis : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi, dll)</p> <p>6. Ukuran : Ukuran arsip (Folio, A4, dll)</p> <p>7. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan</p> <p>8. Kondisi : Baik/Rusak</p> <p>9. Sistem Penataan : Berdasarkan Subyek, Alphanumerik, dll</p> | <p>10. Lokasi : Lokasi simpan</p> <p>11. Sarana : Sarana Penyimpanan</p> <p>12. Kurun Waktu : Kurun waktu arsip</p> <p>13. Retensi : Jangka Simpan Arsip</p> <p>14. Petugas Yang Bertanggungjawab : Petugas yang bersangkutan</p> <p>15. Dokumen terkait : Dokumen yang terkait</p> |
|--|---|

5. Penentuan Arsip Vital

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

Contoh arsip vital:

a. Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah

- 1) Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku
- 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku
- 3) Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
- 4) Arsip hak paten dan copy right
- 5) Berkas perkara pengadilan
- 6) Personal file
- 7) Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota
- 8) Dokumen pengelolaan keuangan negara

b. Perusahaan (BUMN/BUMD, Swasta)

- 1) Kebijakan perusahaan
- 2) RUPS
- 3) Dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain)
- 4) Akte pendirian
- 5) Risalah rapat Direksi/Komisaris
- 6) Gambar teknik
- 7) Piutang lancar (account receivable)
- 8) Saham/obligasi/surat berharga
- 9) Neraca rugi laba

c. Perbankan

- 1) Kebijakan perbankan
- 2) Dokumen nasabah
- 3) Dokumen kreditor termasuk agunan
- 4) RUPS
- 5) Risalah rapat Direksi
- 6) Dokumen desain sistem dan produk perbankan
- 7) Dokumen merger

- 8) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
- d. Asuransi
- 1) Kebijakan di bidang asuransi
 - 2) Akte pendirian perusahaan
 - 3) Dokumen polis
 - 4) RUPS
 - 5) Risalah rapat Direksi
 - 6) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
 - 7) Dan sebagainya
- e. Lembaga Pendidikan Tinggi
- 1) Arsip kemahasiswaan
 - 2) Kurikulum
 - 3) Hasil penelitian inovatif
 - 4) Register mahasiswa
 - 5) Arsip ijasah
 - 6) Dan sebagainya
- f. Rumah Sakit
- Medical records* (rekam medis)

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar arsip vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

LAMPIRAN II

PENATAAN ARSIP VITAL

PENATAAN

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 : Unit Kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No. Definitif : Nomor definitif setelah dikelompokkan
4. Kode : Kode klasifikasi
5. Indeks : Kata tangkap (series arsip)
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip se-informatif mungkin
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan

- B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan :
1. Klasifikasi Arsip;
 2. Jenis/Kriteria arsip.
- C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara :
1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital 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

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi Pencipta Arsip :

No	Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Nomor Arsip	Retensi	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan

E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah Perangkat Daerah.
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 Perangkat Daerah.

DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

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:

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

12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi khusus :

LAMPIRAN III

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh:

1. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

2. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

1. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, rekaman magnetic, elektronik records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk digital, kemudian dibuatkan back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara yang dalam bentuk digital disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

2. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

1. 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.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

D. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.

5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

E. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

1. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
2. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien. 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 27⁰ C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %
- e) kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung
- f) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
- g) ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
- h) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
- i) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, 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 diluar lingkungan instansi (*off site storage*) dengan memperhatikan:
 - a) lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada 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

LAMPIRAN IV

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

A. Penyelamatan

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

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

B. Pemulihan (*Recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

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

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

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

3. Pelaksanaan penyelamatan

a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-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.

c. Prosedur Pelaksanaan

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;

- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- 6) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

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

d. Prosedur penyimpanan kembali

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

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik 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.

LAMPIRAN V

AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL

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 Tinggi Pratama (Pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja) mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital;
 - b) Administrator (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 Tinggi Pratama (pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja) dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari Pimpinan Tinggi Pratama (pimpinan tingkat tertinggi); dan
 - c) Pengawas (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 Tinggi Pratama (pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja), Administrator (pimpinan tingkat tinggi) dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari Pimpinan Tinggi Pratama (pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja) dan Administrator (pimpinan tingkat tinggi).

2. Pelaksana kebijakan yaitu pelaksana, pengelola 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 Tinggi Pratama (pimpinan tingkat tertinggi), Administrator (pimpinan level tinggi) dan Pengawas (pimpinan level menengah) 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 Depok.

B. Akses dan layanan eksternal

1. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori 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 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, seperti ketika pihak penegak hukum.