



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 59 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan dalam upaya melindungi, mengamankan serta menyelamatkan arsip penting di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun, perlu disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
  5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
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 Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Walikota adalah Walikota Madiun.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Madiun.

7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
9. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
12. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data Arsip Vital milik Pemerintah Kota Madiun.
13. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital.
14. Pendataan arsip vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media lokasi dan kondisi ruang penyimpanan Arsip Vital.
15. Penduplikasian adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
16. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
17. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindah (evaluasi) Arsip Vital ke tempat yang lebih baik.
18. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.

19. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
20. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
21. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
22. Series Arsip Vital adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman, petunjuk dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan arsip.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota antara lain:
  - a. terselamatkannya Arsip Vital yang diciptakan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan dan kaidah yang berlaku; dan
  - b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip-arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan Arsip Vital.

**BAB III**  
**ASAS-ASAS**  
**Pasal 3**

Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara Negara;

- b. keautentikan dan keterpercayaan adalah pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. keutuhan adalah pengelolaan Arsip Vital harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip;
- d. keamanan adalah pengelolaan Arsip Vital harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak;
- e. keselamatan adalah bahwa pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia;
- f. keprofesionalan adalah penyelenggaraan arsip vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
- g. keantisipasifan adalah penyelenggaraan Arsip Vital harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara seperti perubahan perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan;
- h. akuntabilitas adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus biasa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam;
- i. kemanfaatan adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

#### **BAB IV**

### **KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kebijakan dan Pembinaan**

#### **Pasal 4**

- (1) Perumusan kebijakan Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan secara sentralisasi oleh Walikota.

- (2) Pembinaan pengelolaan dan penyimpanan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pembinaan, Dinas bertanggung jawab untuk :
  - a. memberikan bimbingan teknis Pengelolaan Arsip Vital;
  - dan
  - b. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip vital.

## **Bagian Kedua**

### **Pengelola Arsip Vital**

#### **Paragraf 1**

#### **Pengelola dan Penyimpan**

#### **Pasal 5**

- (1) Pengelola dan penyimpan Arsip Vital asli adalah Unit Kearsipan atau Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.
- (2) Pengelola dan penyimpan *copy* atau *back-up* Arsip Vital adalah Dinas.
- (3) Pengelola dan penyimpan Daftar Arsip Vital adalah Unit Kearsipan atau Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.

#### **Paragraf 2**

#### **Tanggung Jawab**

#### **Pasal 6**

- (1) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital bertanggungjawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, perlindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan, penggunaan Arsip Vital yang diciptakannya.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab dalam pengendalian dan evaluasi Pengelolaan Arsip Vital.
- (3) Pengendalian dan evaluasi dilakukan termasuk terhadap kemampuan sumber daya manusia, sistem perlindungan, dan sarana perlindungan Arsip Vital.

### **Pasal 7**

- (1) Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2), Pencipta Arsip dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari pejabat unit kearsipan dan pejabat unit pengolahan yang berpotensi menghasilkan Arsip Vital.
- (3) Penanggung jawab Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.

### **Paragraf 3**

#### **Kewajiban Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital**

### **Pasal 8**

- (1) Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital wajib mengelola dan menyimpan Arsip Vital ditempat yang terpisah dari Arsip Dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan Arsip Vitalnya.
- (2) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Perangkat Daerah dan 1 (satu) untuk Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) *Copy*, Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) diserahkan kepada Dinas disertai berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip dengan Kepala Dinas dan dibuat di atas kertas bermaterai cukup.

### **Pasal 10**

- (1) Arsip Vital yang dikelola dan disimpan oleh Perangkat Daerah digandakan dalam bentuk *copy* paling sedikit 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala Perangkat Daerah dan/atau lembaga yang berwenang membuat Arsip Vital yang dimaksud.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Daerah wajib membuat daftar Arsip Vital yang dikelolanya paling sedikit rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Perangkat Daerah dan Dinas.

### **Pasal 11**

- (1) *Copy* Arsip Vital dan daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) diserahkan ke Dinas beserta berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Kepala Dinas dan dibuat di atas kertas bermaterai cukup.

### **Paragraf 4**

#### **Dinas**

### **Pasal 12**

- (1) Dinas wajib menyimpan, melindungi, dan mengamankan Arsip Vital maupun *copy* Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas membuat Standar Operasional Prosedur penyimpanan, perlindungan, dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.

**BAB V**  
**KEWENANGAN PENGGUNAAN, LOKASI DAN STANDAR**  
**RUANG SIMPAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kewenangan Penggunaan**

**Pasal 13**

- (1) Arsip Vital hanya dapat dipinjam dan digunakan atas rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.
- (2) Informasi yang berkaitan dengan Arsip Vital dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Keterbukaan Informasi Publik.

**Pasal 14**

- (1) Dalam hal terdapat kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan Arsip Vital yang ada pada setiap Perangkat Daerah, Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan oleh Unit Kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan Arsip Vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai, selain ketentuan peminjaman dan penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), arsip juga dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

**Pasal 15**

- (1) Dalam rangka meningkatkan pengamanan Arsip Vital, Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan, pelayanan dan peminjaman.
- (2) Petugas penyimpanan, pelayanan dan peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

### **Pasal 16**

- (1) Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan maupun pengadilan setelah mendapat persetujuan Walikota atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Walikota.
- (2) Dalam hal Arsip Vital digunakan untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsip Vital harus didaftar dan dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam.

### **Bagian Kedua**

#### **Lokasi dan Standar Ruang Simpan**

### **Pasal 17**

- (1) Lokasi Penyimpanan Arsip Vital dapat berada pada lokasi internal atau eksternal kantor guna melindungi fisik Arsip Vital dari kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi arsipnya.
- (2) Ruang penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi standar simpan Arsip Vital yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN IDENTIFIKASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Mekanisme Penentuan Kriteria Arsip Vital**

### **Pasal 18**

- (1) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai Arsip Vital sesuai kriteria Arsip Vital.
- (2) Kriteria Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. informasinya tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya;

- b. informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekontruksi pasca bencana;
  - c. informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah Daerah; dan
  - d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.
- (3) Metode penentuan dan prosedur identifikasi Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 19**

- (1) Hasil identifikasi arsip vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat antara lain :
- a. unit pengolah;
  - b. nomor urut arsip vital;
  - c. jenis/item series arsip;
  - d. media simpan;
  - e. volume;
  - f. kurun waktu/tahun penciptaan;
  - g. jangka simpan;
  - h. status hukum;
  - i. lokasi simpan;
  - j. metode perlindungan; dan
  - k. keterangan
- (3) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.
- (4) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota.

### **Pasal 20**

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali Arsip Vital.

- (2) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital harus melakukan pembaharuan terhadap Daftar Arsip Vital sesuai tingkat perkembangannya.

## **BAB VII**

### **PENATAAN, PEMINJAMAN, DAN PEMELIHARAAN**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Penataan**

##### **Pasal 21**

- (1) Penataan Arsip Vital didasarkan pada kode dan nomor Arsip Vital yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan Arsip Vital Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital dapat membuat kode rahasia simpan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Peminjaman**

##### **Pasal 22**

- (1) Peminjaman Arsip Vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas, dan ketaatan, agar arsip tidak sampai ditangan pihak lain yang tidak berkepentingan.
- (2) Prosedur peminjaman Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Pemeliharaan**

##### **Pasal 23**

Pencipta Arsip Vital perlu melakukan pemeliharaan Arsip Vital dengan cara fumigasi secara periodik, pembersihan dari debu, pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur dan serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilidan, jahitan maupun halaman arsip.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 04 November 2022

**WALIKOTA MADIUN,**  
**tttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 04 November 2022

**SEKRETARIS DAERAH,**

**tttd**

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19670416 199303 1 015**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2022  
NOMOR 59/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
Sekretaris Daerah  
u.b.  
Kepada Bagian Hukum



**BUDI WIBOWO, SH**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**

## I. METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

### A. TEKNIK ANALISIS

#### 1. Analisis hukum

Analisis hukum dilakukan dengan melihat:

- a) Apabila arsipnya mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, maka arsip tersebut termasuk dalam kategori arsip vital;
- b) Jika arsipnya hilang dan bisa menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital; dan
- c) Jika arsipnya hilang dan untuk melindungi hak-hak hukum individu/organisasi harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan dibawah sumpah atau dengan catatan khusus, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital.

#### 2. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan dengan ketentuan:

- a) Jika arsipnya hilang dan perlu merekonstruksi informasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- b) Jika arsipnya hilang dan besarnya biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- c) Jika menimbulkan kerugian pemerintah baik kerugian keuangan, fisik, waktu, tenaga akibat hilangnya arsip maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- d) Jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak ditemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai arsip vital.

### B. Contoh Arsip Vital

#### 1. Instansi pemerintah:

- a) Kebijakan strategis selama masih berlaku;
- b) *Memorandum Of Understanding* (MOU) dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c) Arsip Negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- d) Arsip hak paten dan *copyright*;
- e) Berkas perkara pengadilan;
- f) Berkas perseorangan pegawai;
- g) Berkas wilayah daerah, antar provinsi atau antar Kota/Kabupaten;  
dan

- h) Dokumen Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2. Perusahaan (BUMD):
  - a) Kebijakan perusahaan;
  - b) RUPS;
  - c) Dokumen Perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
  - d) Akte pendirian;
  - e) Risalah Rapat Direksi/Komisaris;
  - f) Gambar teknik;
  - g) Piutang lancar (*account receivable*);
  - h) Saham/obligasi/surat berharga; dan
  - i) Neraca rugi laba.
- 3. Sekolah:
  - a) Arsip siswa;
  - b) Hasil penelitian inovatif;
  - c) Register siswa; dan
  - d) Arsip Ijazah.
- 4. Rumah Sakit:
  - Rekam medis (*medical records*)

## II. PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL

### 1. Identifikasi Arsip Vital

- a. Identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi;
- b. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang potensial menciptakan arsip vital. Tujuan analisis organisasi untuk:
  - 1) Mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.
  - 2) Mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.
  - 3) Mengetahui unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan criteria arsip vital.
  - 4) Mengetahui substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.

### 2. Pendataan

- a. Pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data tentang jenis arsip dari suatu unit kerja.
- b. Pendataan dilakukan dengan dua cara:
  - 1) Datang langsung ke lokasi.
  - 2) Wawancara dengan kepala unit pemilik arsip.

- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi : organisasi pencipta dan unit kerja, jenis/item series arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), jangka simpan, status hukum, sifat, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama pendata dan waktu pendataan ( contoh II.a dan II.b ).

### **3. Pengolahan Hasil Pendataan**

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

Contoh : II.a

**CONTOH FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL**

<b>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</b>	
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 Pendata	: .....
Waktu Pendataan	: .....

Contoh : II.b

**CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL**

<b>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</b>	
Instansi	: Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Unit Kerja	: Bidang Aset
Jenis/seri Arsip	: Sertifikat tanah bengkok
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 2 Box
Periode/Kurun Waktu	: 1990 - 2000
Jangka Simpan	: Selama lahan masih ada dan dikuasai Pemerintah Kota Madiun
Tingkat Keaslian	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bidang Aset
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Santi Diana Anggraeni
Waktu Pendataan	: 05 Januari 2017

Contoh: III

**CONTOH DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)**

Nama OPD : .....

Unit Kerja : .....

<b>No.</b>	<b>Jenis Arsip</b>	<b>Unit Kerja</b>	<b>Kurun Waktu</b>	<b>Media</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Jangka Simpan</b>	<b>Lokasi Simpan</b>	<b>Metode Perlindungan</b>	<b>Ket.</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,

Kepala OPD

Nama  
Pangkat  
NIP.

Madiun,.....

Kepala TU

Nama  
Pangkat  
NIP.

Keterangan Pengisian DAV:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital
3. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
4. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
5. Media : diisi dengan media simpan arsip vital
6. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital, misal : 1 berkas
7. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
9. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia

**CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)**

Nama OPD :.....

Unit Kerja :.....

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Gambar Bangunan	Bag. Logistik	1992-1995	Kertas	2 Boks	Selama gedung masih ada	Bagian logistik kantor pusat	Vaulting	-
2	Akte Pendirian	Bagian Legal	1989	Kertas	1 Berkas	Selama Perusahaan masih berdiri	Bagian legal kantor pusat	Vaulting	-

Mengetahui,

Kepala OPD

Nama  
Pangkat  
NIP.

Madiun,.....

Kepala TU

Nama  
Pangkat  
NIP.

### **III. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL**

#### **A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital**

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

#### **B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital**

1. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman kepada Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan sebagaimana termuat pada contoh IV.a;
2. Kepala Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam contoh IV.a;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta Arsip Vital disampaikan kepada petugas layanan peminjaman arsip;
4. Petugas layanan peminjaman arsip melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir permohonan peminjaman;
5. Petugas layanan peminjaman arsip melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman sebagaimana contoh IV.b (catatan: petugas layanan peminjaman arsip hanya diperbolehkan melayani permohonan peminjaman yang telah disetujui dan disahkan Kepala Perangkat Daerah (pemilik arsip);
6. Petugas layanan peminjaman arsip mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap:
  - a. Lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - b. Lembar 2, disertakan pada Arsip Vital yang dipinjam; dan
  - c. Lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman arsip dan Kepala Unit Kearsipan;
8. Kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa Arsip Vital yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan telah memperoleh persetujuan Kepala Perangkat Daerah;

9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh paling lambat pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;
10. Petugas layanan peminjaman arsip wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
11. Petugas layanan peminjaman arsip dapat membuat *back-up* bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang memuat item: nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian, dan tanda tangan peminjam.

Contoh IV. A

**CONTOH FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL**  
**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL**

Nama	:							
Unit/Organisasi	:							
Telepon/fax	:							
Perihal Arsip	:							
Maksud dan Tujuan	:							
Komitmen/Pernyataan	:							
<b>Pengesahan pengajuan</b>  .....  <div style="text-align: right;"><b>Jabatan peminjam</b>  Nama..... ..... Pangkat..... ..... NIP..... .....</div>								
<b>Catatan Persetujuan:</b> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">Setuju</td><td style="width: 33%;">Harap tinjau kembali</td><td style="width: 34%;">catatan lain-lain</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td>..... .....</td></tr></table> <div style="text-align: right;"><b>Kepala OPD</b>  Nama..... Pangkat..... NIP.....</div>			Setuju	Harap tinjau kembali	catatan lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..... .....
Setuju	Harap tinjau kembali	catatan lain-lain						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..... .....						

**Keterangan:**

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit/Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjam arsip
3. Telepon/fax : diisi nomor telepon/fax peminjam
4. Perihal arsip : diisi jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan
5. Maksud dan tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
6. Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif. Dan bila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
7. Pengesahan pengajuan peminjaman : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman tanda tangan, nama terang pangkat, dan NIP peminjam.
8. Catatan persetujuan : diisi tanda tangan dan stempel OPD pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu diperhatikan.

Contoh IV. b

**CONTOH FORMULIR TANDA BUKTI PINJAM**  
**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**TANDA BUKTI PINJAM**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Unit :  
Telepon :  
Telah meminjam arsip :  
Kode nomor :  
Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kota.....tanggal.....

Petugas yang melayani

Peminjam

Nama.....

Nama.....

Pangkat.....

Pangkat.....

NIP.....

NIP.....

Mengetahui / menyetujui;

Kepala Unit Kearsipan

Nama.....

Pangkat.....

Nip.....

Keterangan:

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

- j. Petugas yang melayani: diisi tanda tangan, nama terang, pangkat, dan NIP  
petugas yang melayani
- k. Persetujuan : diisi tanda tangan, pangkat, dan NIP Kepala Unit  
Kearsipan.

#### IV. PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

##### A. Pelindungan Arsip Vital

Pelindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (*Dispersal*)
  - a. Perangkat Daerah yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
  - b. Penduplikasian dapat dalam bentuk *copy* kertas, *microfilm*, *microfisch*, rekaman *magnetic*, *electronic records* dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
  - c. Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.
  - d. Penduplikasian dalam bentuk *microform* atau CD-ROM harus dibuatkan *back-up*. Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.
2. Penyimpanan dalam Sarana Khusus (*vaulting*)
  - a. Perangkat Daerah dapat menyimpan arsip vital dalam sarana khusus, seperti: almari besi, *filling cabinet* tahan api, dan lain sebagainya.
  - b. Pemilihan sarana penyimpanan arsip vital tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
  - c. Sarana penyimpanan arsip vital harus memenuhi kualifikasi, yaitu: tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis megnetik/elektonik).

## **B. Pengamanan Fisik Arsip Vital**

Pengamanan fisik arsip vital dilakukan untuk melindungi arsip dari ancaman pemusnahan/perusakan arsip. Prosedur yang dilakukan dengan cara:

1. Perangkat Daerah pencipta arsip vital harus mengatur sistem pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm.
2. Tempat penyimpanan arsip vital yang tahan gempa dan pemilihan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, bebas dari banjir.
3. Struktur bangunan dan ruangan yang dibuat tahan api dan dilengkapi dengan alarm pendeteksi asap serta alat pemadam kebakaran.

## **C. Pengamanan Informasi Arsip Vital**

Pengamanan informasi arsip vital dilakukan dengan cara:

1. Membuat daftar pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan menggandakan arsip vital.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci.
3. Setiap Perangkat Daerah dapat menyusun prosedur pengamanan internal secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip vital dan membuat spesifikasi orang-orang tertentu yang mempunyai hak akses.
5. Menjamin arsip vital hanya dapat diketahui oleh petugas kearsipan dan orang-orang yang berhak menggunakan.

## **V. PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN KERUSAKAN ARSIP VITAL**

### **A. Penyelamatan**

Tahap penyelamatan dilakukan untuk menghindari kerusakan yang lebih parah dengan cara:

1. Mengevakuasi arsip vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu pada daftar Arsip Vital.
3. Memulihkan kondisi fisik arsip vital maupun tempat penyimpanan.

## **B. Pemulihan**

1. Stabilitasi dan perlindungan arsip vital yang dievakuasi.
  - a. Sesegera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan.
  - b. Mengatur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
  - c. Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu dan kelembabannya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip bisa ditumbuhi jamur, sehingga mudah membusuk dan hancur.
  - d. Dalam musibah kebakaran, untuk menghindari risiko kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi, maka arsip harus segera dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan.
  - a. Lakukan penilaian dan pemeriksaan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak;
  - b. Hitung kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.
3. Pelaksanaan penyelamatan arsip vital
  - a. Penyelamatan dalam bencana besar:
    - 1) Bentuk tim kerja yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman.
    - 2) Keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana kota, dan lembaga kearsipan kota.
    - 3) Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana kota, dan lembaga kearsipan kota.
    - 4) Lakukan penilaian tingkat kerusakan dan atur proses serta mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan petugas, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
  - b. Penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil.

Penyelamatan cukup dilakukan oleh unit fungsional Perangkat Daerah terkait. Misal, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan Perangkat Daerah dibantu unit keamanan.

- c. Prosedur pelaksanaan.
- 1) Penyelamatan arsip akibat banjir:
    - a) Lakukan pengepakan dan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus agar tidak berantakan;
    - b) Pilah dan bersihkan arsip dari kotoran yang menempel secara manual;
    - c) Siram arsip yang telah dibersihkan dengan cairan alkohol atau thymol agar kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsip menjadi tidak lengket;
    - d) Tempatkan arsip pada ruangan dengan suhu minus 40°C hingga arsip membeku;
    - e) Keringkan arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan menjemur arsip di bawah matahari secara langsung;
    - f) Buat *back-up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
    - g) Buat berita acara arsip yang dimusnahkan;
    - h) Buat berita acara arsip yang rusak, cukup dilakukan dengan cara menjaga suhu udara simpan antara 10°C - 17°C dan kelembaban 25%-35% Rh.
  - 2) Penyelamatan arsip akibat kebakaran:
    - a) Prioritaskan arsip yang secara fisik masih bisa dikenali.
    - b) Bersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual.
4. Prosedur Penyimpanan kembali:
- a. Bersihkan tempat penyimpanan arsip vital yang tidak mengalami kerusakan.
  - b. Tata kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
  - c. Atur kembali fisik arsip pada tempat tersedia.
  - d. Buat duplikat arsip vital hasil pemulihan.
  - e. Atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan.
  - f. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, CD dan sejenisnya agar disimpan ditempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

**WALIKOTA MADIUN,**

**tttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



**BUDI WIBOWO, SH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001