



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 116 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa arsip vital merupakan salah satu sumber informasi yang dipercaya, menjadi bukti autentik dan resmi dalam pertanggungjawaban pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kebangsaan, serta menjadi sumber kesejarahan;
- b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital, diperlukan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
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 Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2010 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin
4. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Daftar Arsip adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
7. Identifikasi adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
8. Pemulihan adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
9. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
10. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan kedalam sampul plastik transparan (polyester) yang disegel pada setiap sisinya.
11. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (back-up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
12. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
13. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
14. Penyelamatan adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ketempat yang lebih aman.
15. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
16. Perlindungan 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.

17. Pusat Arsip Vital adalah unit yang bertanggung jawab menyimpan arsip vital milik Pemerintah Kabupaten Rembang, dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.
18. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang
19. Penyusutan arsip vital adalah kegiatan pengurangan arsip
20. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan SKPD
21. Unit Pengolah adalah unit kerja di lingkungan SKPD yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif
22. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud sebagai pedoman/acuan bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud sebagai pedoman/acuan bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.

BAB III ARSIP VITAL

Pasal 3

Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. organisasi Arsip Vital;
- b. indentifikasi Arsip Vital;
- c. perlindungan dan pengamanan; dan
- d. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 4

Organisasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi kegiatan :

- a. penyusunan tim pengelolaan Arsip Vital
- b. pengelolaan Arsip Vital pada SKPD

Pasal 5

Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi kegiatan :

- a. analisis Organisasi
- b. pendataan
- c. pengolahan data
- d. penentuan Arsip Vital
- e. penyusunan daftar Arsip Vital

Pasal 6

Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dimaksudkan untuk melindungi arsip vital dari berbagai ancaman, baik karena faktor alam maupun manusia.

Pasal 7

Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, dilaksanakan tindakan pasca bencana yang dilaksanakan untuk menjaga Arsip Vital dan kemungkinan kerusakan yang lebih parah kemudian pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.

Pasal 8

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 9

Perangkat Daerah melaporkan kondisi Arsip Vital kepada Wali kota melalui Dinas Perpustakaan dan Arsip setiap 6 (enam) bulan sekali atau setiap ada perubahan.

BAB V
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 Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin.
Pada tanggal 13 September 2023

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 13 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2023 NOMOR 116

**LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 116 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BANJARMASIN**

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan 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. Arsip tercipta secara alamiah selama instansi/organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Diantara arsip yang dibuat dan diterima organisasi ada arsip yang dikategorikan vital bagi kelangsungan hidup organisasi.

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang mempunyai peranan penting dalam melindungi hak dan kepentingan instansi/organisasi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Sebagai informasi terekam, dokumen/arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori organisasi. Arsip vital merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya. Informasi yang terkandung dalam arsip vital berkaitan dengan kebijakan strategis instansi/organisasi dan berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi/organisasi. Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi/organisasi, termasuk digunakan dalam proses rekonstruksi apabila terjadi bencana atau keadaan darurat.

Oleh karena sifatnya yang sangat penting, arsip vital harus memperoleh perlindungan khusus, dikelola dengan baik, diselamatkan dan dilindungi terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor manusia dan alam.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Pemerintah Kota Banjarmasin memandang perlu membuat Pedoman Pengelolaan Arsip Vital yang dapat dijadikan pedoman bagi seluruh Instansi Pemerintah Lingkup Kota Banjarmasin.

II. ORGANISASI

Susunan Organisasi / 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.

Susunan Organisasi

1. Tim Pengelolaan Arsip Vital.

a. Susunan Tim :

Penanggungjawab	:	Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin
Ketua		Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin
Sekretaris	:	Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin
Anggota	:	Sekretaris Dinas / Badan, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan dan Camat.

b. Uraian Tugas

- Mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan pemerintah Kota Banjarmasin.
 - Melakukan evakuasi penyelamatan pasca bencana.
 - Melakukan pemulihan arsip vital pasca bencana.
2. Pengelolaan arsip vital pada SKPD dilakukan oleh kepala SKPD yang meliputi identifikasi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan pada tingkat SKPD.

III. IDENTIFIKASI

Prosedur yang harus dilakukan untuk menentukan arsip vital adalah sebagai berikut :

1. Analisis Organisasi

Analisis Organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut :

- a. memahami sejarah keberadaan SKPD.
- b. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan
- c. fungsi SKPD.
- d. mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur instansi.
- e. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif.
mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip.

2. Pendataan

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, dengan cara sebagai berikut :

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital potensial pada unit-unit kerja

- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang :
- 1) organisasi pencipta dan unit kerja;
 - 2) jenis (serie) arsip;
 - 3) media simpan;
 - 4) sarana temu kembali;
 - 5) volume;
 - 6) periode (kurun waktu);
 - 7) retensi;
 - 8) tingkat keaslian;
 - 9) sifat kerahasiaan;
 - 10) lokasi simpan;
 - 11) sarana simpan;
 - 12) kondisi arsip;
 - 13) nama dan waktu pendataan.

Contoh :

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL POTENSIAL	
SKPD	:
Unit Kerja	:
Jenis Arsip	:
Media	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode Waktu	:
Retensi	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

Keterangan 2 c :

- a. organisasi pencipta dan unit kerja : SKPD
- b. jenis (seri) arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- c. media simpan : diisi dengan jenis media rekam.
- d. sarana temu kembali : diisi dengan manual atau aplikasi
- e. volume : diisi dengan lembar, berkas dan bundel
- f. periode (kurun waktu) : diisi dengan kurun waktu arsip
- g. retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
- h. tingkat keaslian : diisi dengan asli atau duplikat
- i. sifat kerahasiaan : diisi dengan rahasia atau biasa
- j. lokasi simpan : diisi dengan lokasi simpan arsip
- k. sarana simpan : diisi dengan peralatan simpan
- l. kondisi arsip : diisi dengan baik atau rusak
- m. nama dan waktu pendataan : diisi dengan nama yang mendata serta waktu melakukan pendataan.

3. Pengolahan Data

Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah. Pendekatan yang digunakan adalah analisis hukum dan analisis resiko.

a. Analisis Hukum

Dalam melakukan analisis hukum, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

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

b. Analisis Resiko

Dalam melakukan analisis resiko, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

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

4. Penentuan Arsip Vital

Sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenisjenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti sebagai berikut :

1. merupakan prasyarat bagi keberadaan SKPD, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya
2. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan OPD karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekomendasi apabila terjadi bencana;
3. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan asset SKPD;
4. berkaitan dengan kebijakan strategis SKPD.

Penentuan arsip vital menggunakan metode uji sebagai berikut :

No.	Jenis Arsip Potensial	Kriteria Penentuan Arsip Vital				Status Arsip
		Syarat Arsip Keberadaan SKPD	Menjamin Kelangsungan Operasional	Bukti Kepemilikan	Kebijakan Strategis	
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi jenis arsip (diambil dari hasil pendataan);
- (3) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (4) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (5) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (6) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (7) diisi keterangan vital apabila memenuhi satu atau lebih kriteria.

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital dapat menentukan Arsip Vital di masing-masing SKPD, yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital dengan kolom-kolom sebagai berikut :

Daftar Arsip Vital

Nama SKPD :

No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.

.....

Ketua Tim Kerja Arsip Vital

SKPD.

.....Nama.....

Keterangan :

a.	Nomor	:	Diisi dengan nomor urut arsip vital;
b.	Jenis Arsip	:	Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
c.	Unit Kerja	:	Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital;
d.	Kurun Waktu	:	d. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
e.	Media	:	Diisi dengan jenis media rekam arsip vital;

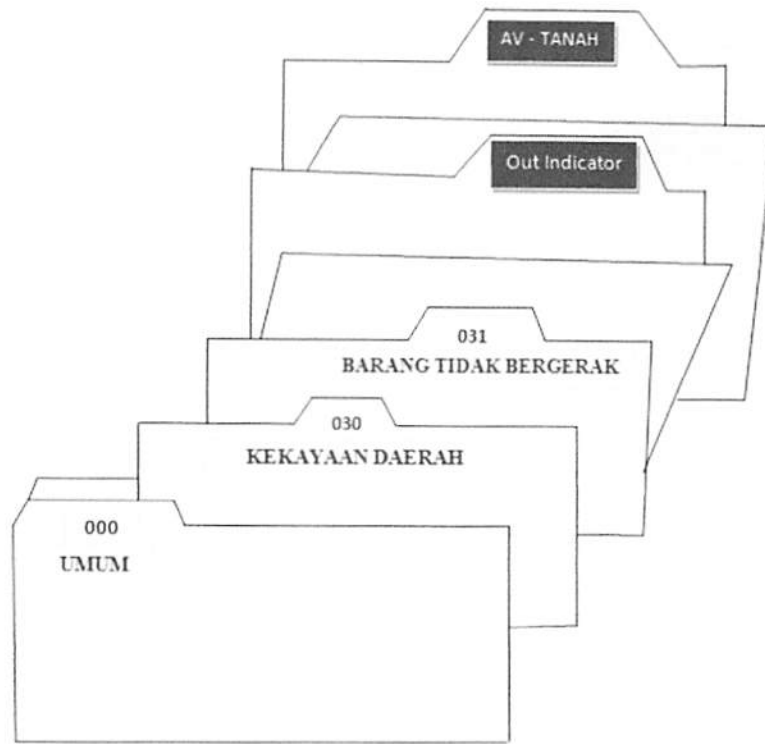
f.	Jumlah	:	Diisi dengan banyaknya arsip vital, dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping dan dan sebagainya;
g.	Jangka Simpan	:	Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
h.	Lokasi Simpan	:	g. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital; h. Lokasi simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan; i. Metode perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan; j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum tersedia
i.	Metode perlindungan	:	Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan;
j.	Keterangan	:	Diisi dengan informasi spesifik yang belum tersedia.

Daftar arsip vital yang telah disusun, ditandatangani oleh penanggungjawab Tim pengelolaan arsip vital SKPD. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Daerah.

IV. PENATAAN ARSIP VITAL

Arsip vital ditata berdasarkan subyek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi arsip vital dan pemberian warna mencolok pada tab folder, sedangkan sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa daftar Arsip Vital. Penataan arsip vital tekstual dan non tekstual menerapkan prosedur dan menggunakan sarana yang ditentukan dalam pedoman penataan untuk masing-masing media arsip. Kekhususannya terletak pada spesifikasi sarana simpan dan metode perlindungan arsip vital.

Pemberian kode Identifikasi Arsip Vital Aktif Tekstual (AV)



V. PENYIMPANAN ARSIP VITAL

1. Wewenang dan Tanggungjawab Penyimpanan Arsip Vital
 - a. penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan SKPD, lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan SKPD;
 - b. penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain;
 - c. SKPD menyimpan duplikasi arsip vitalnya di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin sebagai pusat arsip vital Pemerintah Daerah.
2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital
 - a. Aman
Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanannya dari segala faktor perusak arsip.
 - b. Mudah diakses
Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.
 - c. Efisien
Ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.

3. Sarana Penyimpanan

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital yang harus diperhatikan adalah :

- 1) kewenangan pemberian ijin menggunakan arsip, ada pada pimpinan atau
- 2) petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan;
- 3) petugas kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan;
- 4) penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja;
- 5) bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh pimpinan;
- 6) pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggungjawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh;
- 7) out indicator/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

VI. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pemeliharaan arsip vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari faktor perusak arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

- 1) Lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan dan sirkulasi udaranya, untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet;
- 2) melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta dan sebagainya;
- 3) melakukan uji derajat keasaman (ph) pada arsip kertas;
- 4) melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan;
- 5) melaksanakan fumigasi apabila diperlukan;
- 6) memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

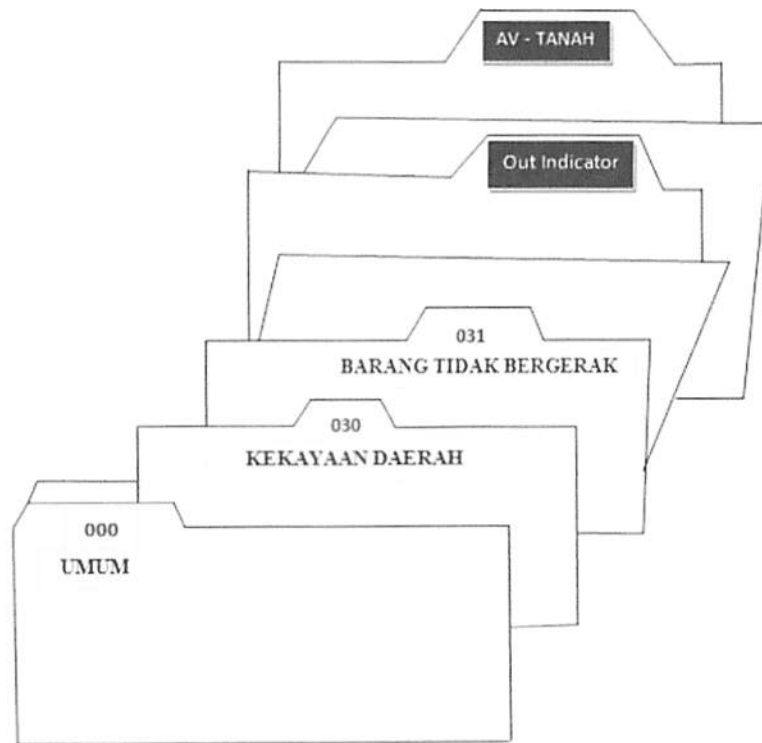
VII. PENGGUNAAN ARSIP VITAL

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital yang harus diperhatikan adalah :

- 1) kewenangan pemberian ijin menggunakan arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan;
- 2) petugas kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan;

- 3) penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja;
- 4) bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh pimpinan;
- 5) pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggungjawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh;
- 6) out indicator/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

Letak out indicator



Contoh : Buku Kontrol Penggunaan Arsip Vital

NO. URUT	TANGGAL PENGGUNAAN	NAMA PENGGUNA	KODE	ISI RINGKAS	JUMLAH	PARAF/ TGL PENGGUNAAN	PARAF/ TGL PENGEMBALIAN

VIII. PERLINDUNGAN ARSIP VITAL

1. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital Pada dasarnya ada dua kategori yang dapat merusak arsip vital, yaitu :
 - a. Faktor alam
Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital dapat bersumber dari bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, letusan gunung berapi, perembesan air laut, tsunami dan lain-lain

- b. Faktor manusia
faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, kebakaran, kerusakan, penyadapan maupun unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan arsip vital pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk melindungi arsip vital dari berbagai ancaman, baik karena faktor alam maupun manusia. Metode perlindungan tersebut adalah :

a. Duplikasi dan Dispersal.

Dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah mikrofilm, mikrofisch, kertas, rekaman magnetik, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektifitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan SKPD. Langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan hal hal berikut

- 1) sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya;
- 2) apabila sudah ada duplikasinya perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan otensitasnya;
- 3) perlu diketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan;
- 4) bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan/mereproduksi informasinya;
- 5) dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya;
- 6) dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui pimpinan SKPD secara resmi, misalnya pada masing-masing UPT bagi SKPD yang memiliki UPT;
- 7) seluruh SKPD menyimpan duplikasi arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Banjarmasin;

b. Vaulting (dengan peralatan khusus)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus. Peralatan khusus yang dapat digunakan antara lain almari besi, filling cabinet tahan api dan sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Biasanya vaulting dipakai untuk arsip-arsip yang dalam pelaksanaan kegiatannya harus menggunakan arsip asli. Pada prinsipnya peralatan simpan tersebut memiliki kualitas : 1) tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan minimal 4 jam kebakaran) 2) kedap air 3) untuk peralatan simpan arsip berbahan magnetic/elektronik harus bebas medan magnet.

IX. PENGAMANAN ARSIP VITAL

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk pengamanan arsip adalah

:

- 1) menyimpan arsip vital pada tempat/ruang yang tidak semua orang dapat mengakses.
- 2) kewenangan mengakses isi informasi arsip vital ada pada pimpinan OPD atau yang diberi pendelegasian wewenang.
- 3) mengakses informasi arsip vital dapat dilakukan dengan cara membaca, meminjam atau menggandakan.
- 4) menempatkan arsip vital pada lokasi yang bebas dari banjir, api dan faktor berbahaya lainnya.

X. PENYUSUTAN ARSIP VITAL

1) Penyerahan Arsip:

- a Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi OPD diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang sebagai arsip statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk OPD yang menyerahkan dan Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Banjarmasin.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

NAMA :
SKPD :
ALAMAT :
TELFON :

NO.	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KET.
1.					
2.					

.....
PIMPINAN SKPD,

.....
(NAMA DAN NIP)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini, tanggal....bulan....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini :

1. NAMA :
JABATAN :
SKPD :

Dalam hal ini bertindak atas nama(SKPD) dan untuk *menyerahkan* arsip yang selanjutnya disebut Pihak I,

2. NAMA :
JABATAN :
SKPD :

Dalam hal ini bertindak atas nama(SKPD) dan untuk *menerima* arsip yang selanjutnya disebut Pihak II,
 Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintah, pembangunan, penelitian dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan maupun kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang Menerima
 PIHAK II,

Yang Menyerahkan
 PIHAK I,

.....
 (Nama dan NIP)

.....
 (Nama dan NIP)

2) **Pemusnahan Arsip:**

Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, meskipun dalam prosentase yang sangat kecil. Pemusnahan harus mendapat persetujuan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku. Pemusnahan dilaksanakan dengan dilengkapi Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

DAFTAR ARSIP MUSNAH

NAMA :
 SKPD :
 ALAMAT :
 TELFON :

NO.	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KET.
1.					
2.					

.....
 PIMPINAN SKPD,

.....
 (NAMA DAN NIP)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini, tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Surat Keputusan.....Nomor..... tanggal.....dan Surat Tugas.....Nomor.....tanggal.....telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara dicacah/dibakar (pilih salah satu).

.....
PIMPINAN SKPD,

.....
(NAMA DAN NIP)

Saksi-saksi :

Inspektorat,

Dinas Perpustakaan Dan Arsip
Kota Banjarmasin

.....
(NAMA DAN NIP)

.....
(NAMA DAN NIP)

Bagian Hukum,

.....
(NAMA DAN NIP)

XI. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

a. Prinsip Penyelamatan dan Pemulihan.

Apabila terjadi bencana atau musibah harus dilaksanakan upaya penyelamatan dan pemulihan arsip vital, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

Keselamatan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan SKPD.

- 1) bekerjasama dengan penanggungjawab arsip vital Kabupaten dan harus berkoordinasikan dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Banjarmasin;
- 2) penyelamatan arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan ANRI;
- 3) tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin, dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah arsip yang lebih banyak;

4) tingkat kerusakan, skala kecil dapat diatasi oleh SKPD yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama dengan Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Banjarmasin.

b. Penyelamatan Arsip Vital.

Pelaksanaan penyelamatan meliputi :

1). Pelaksanaan penyelamatan meliputi :

- a. mengevakuasi dan memindahkan arsip yang terkena bencana ke tempat yang lebih aman;
- b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital;
- c. melakukan penilaian tingkat kerusakan;
- d. mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian jadwal atau petugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

2). Penyelamatan Arsip Vital

- a. melakukan pengepakan arsip yang terkena musibah supaya tidak tercecer;
- b. memindahkan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman;
- c. membersihkan arsip dari kotoran yang menempel menggunakan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket;
- d. untuk menghilangkan kotoran berupa debu dan lumpur yang melekat pada lembaran atau jilidan arsip, dapat dilakukan dengan aliran air dingin dicampur dengan detergent, bagian yang kotor dihapus dengan spon atau kapas tanpa ditekan;
- e. mengeringkan arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat yang kering atau ruang yang dilengkapi exhaust-fan selama 24 jam. Kelembaban ruang pengering diusahakan 35 % sampai 50 %. Pengeringan dapat pula menggunakan vacuum pengering dan tidak diperkenankan dijemur pada panas matahari secara langsung.
- f. arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar di atas kertas penyerap sebagai antara;
- g. penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif;
- h. arsip dalam bentuk jilidan diletakkan di atas kertas penyerap dalam posisi tegak menghadap kipas angin;
- i. untuk mencegah timbulnya jamur, dalam setiap 10 (sepuluh) lembar arsip disisipkan 1 (satu) lembar kertas thymol yaitu kertas yang dicelupkan larutan thymol 10 % dalam alkohol, kemudian dikeringkan;

- j. membuat duplikasi seluruh arsip yang berhasil diselamatkan;
 - k. memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara pemusnahan.
- 3). Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh musibah kebakaran :
- a. membungkus arsip dengan kertas tisu dan memasukkannya dalam boks atau kotak.
 - b. penyelamatan dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
 - c. pembersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual yaitu dilap dengan kain halus yang kering atau sulak bulu (kemoceng) atau rafia yang halus.
 - d. arsip yang rusak karena hangus terbakar dan masih dapat diperbaiki, dilaksanakan sesuai dengan tata cara perbaikan kertas.
- c. Pemulihan (Recovery) Arsip Vital.
- Pemulihan dilakukan terhadap fisik arsip dan tempat penyimpanan. Hal hal yang harus diperhatikan dalam pemulihan adalah sebagai berikut :
- 1) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi dengan cara;
 - a. arsip yang sudah dievakuasi ke tempat aman, dilakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, akibat ditumbuhi jamur;
 - b. sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lainlain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana;
 - c. mengatur stabilitas suhu udara dan kelembaban ruang simpan arsip sementara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
 - d. apabila volume arsip sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 sampai dengan 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban relatif 25 % sampai dengan 35 %.
 - 2) Menilai prosentase tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis arsip yang rusak, media atau peralatan yang terpengaruh ikut rusak, dan lain-lain.
 - 3) Menyimpan kembali arsip vital dengan ketentuan :
 - a. tempat penyimpanan harus bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai;
 - b. jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - c. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
 - d. arsip vital elektronik disimpan ditempat khusus sesuai medianya, diformat ulang dan dibuat duplikasinya.

- 4) Laporan dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital. Hal ini bermanfaat sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

XII. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan terhadap program arsip vital milik Pemerintah Kota Banjarmasin, sebagaimana amanat UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA