



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 8 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, terdapat Arsip Vital yang perlu diselamatkan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan dan penyelamatan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan agar dikelola dengan baik dan benar;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 50 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ketentuan mengenai program Arsip Vital ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
3. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan Arsip Vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan Arsip Vital.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kota Balikpapan.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan, penyimpanan dan perlindungan serta penggunaan Arsip Vital bagi yang berhak.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota bertujuan untuk menyelamatkan Arsip Vital, dan memberikan ketetapan, keseragaman, serta keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Vital.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Vital meliputi kegiatan:

- 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) Kegiatan identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi;
 - a. analisis;
 - b. pendataan;
 - c. penentuan Arsip Vital; dan
 - d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Penataan

Pasal 6

- (1) Kegiatan Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi Arsip Vital yang meliputi:
 - a. pendeskripsian;
 - b. pengelompokan;
 - c. pemberkasan;
 - d. penyusunan daftar Arsip Vital; dan
 - e. penyusunan daftar induk Arsip Vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Perlindungan dan Pengamanan

Pasal 7

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

Bagian Keempat Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 8

- (1) Kegiatan Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d meliputi:
 - a. evakuasi Arsip Vital;
 - b. identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*);
 - c. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
 - d. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
 - e. pelaksanaan penyelamatan;
 - f. prosedur penyimpanan kembali; dan
 - g. evaluasi.
- (2) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

- (1) Kegiatan Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi:
 - a. Akses dan layanan internal; dan
 - b. Akses dan layanan eksternal.

(2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 24 April 2020

WALI KOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

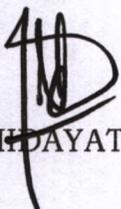
Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 27 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN
ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2020 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


M. Hidayatullah

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Identifikasi Arsip Vital dilakukan melalui:

1. Survei Arsip Vital di pencipta arsip dengan menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip.
2. Wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan Arsip Vital pada pencipta arsip.
3. Kuesioner berupa blangko survei Arsip Vital.

B. Tahap Analisis meliputi kegiatan:

1. Analisis organisasi

Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
- b) memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
- c) memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
- d) memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselanggarannya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.

2. Analisis hukum

Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari Arsip Vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.

3. Analisis risiko/kerugian

Analisis risiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika Arsip Vital pada Pencipta Arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:

- a) berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
- b) berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
- c) berapa banyak kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
- d) berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa banyak jumlah keseluruhannya.

C. 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.

D. 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 Aset 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 aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, cetak biru, 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 aset 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 Aset 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 ijazah;
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.

E. Penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
3. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
4. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
5. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
6. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital misal: 1 berkas
7. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
8. Metode Perlindungan: Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
9. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan

CONTOH DAFTAR SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI:

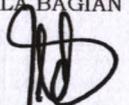
BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL/SERIES ARSIP	JUM LAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BETRTAN GGUNG JAWAB	DOKU MEN TERKA IT
				JE NIS	UKU RAN	TINGKAT PERKEMBANGA N	KONDI SI	SISTEM PENATAA N	LOKAS I	SARAN A				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian:

- | | | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. No | : Nomor urut arsip | 11. Sarana | : Sarana Penyimpanan |
| 2. Kode Identifikasi | : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi | 12. Kurun Waktu | : KurunWaktu Arsip |
| 3. Judul/Series Arsip | : Sesuai dengan Judul Arsipnya | 13. Retensi | : Jangka Simpan Arsip |
| 4. Jumlah | : Sesuai dengan Jumlah Arsipnya | 14. Petugas yang Bertanggung Jawab | : Petugas yang bertanggung jawab |
| 5. Jenis | : Jenis Arsip (tekstual, foto, katografi) | 15. Dokumen terkait | : Dokumen yang Terkait |
| 6. Ukuran | : Ukuran arsip (Folio, A4, dsb). | | |
| 7. Tingkat Perkembangan | : Asli, Fotocopy, Tembusan | | |
| 8. Kondisi | : Baik , dan rusak | | |
| 9. Sistem Penataan | | | |
| 10. Lokasi | : Lokasi Simpan | | |

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


 M. HIDAYATULLAH

WALI KOTA BALIKPAPAN,
 ttd

M. RIZAL EFFENDI

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 8 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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 paling sedikit 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 | :Perangkat Daerah/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 seinformatif 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 fotokopi/duplikat. Diusahakan agar Arsip Vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/fotokopi diperlukan sebagai berkas Arsip aset duplikat/fotokopi 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 paling sedikit 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 Penyimpanan;
 10. Keterangan.

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format /Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor urut Arsip Vital
2. Seksi : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis / Series Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital, asli, salinan, tembusan
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media Arsip
9. Metode Perlindungan : diisi dengan risiko ancaman Arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan Arsip
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi Arsip disimpan.

E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan 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.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI

BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN

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

Petunjuk Pengisian :

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai arsipnya
4. Bentuk format arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
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 Arsip : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan
- 12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat Arsip
- 13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi Arsip saat disimpan
- 14. Instruksi khusus : diisi dengan intruksi khusus

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


M. HIDAYATULLAH

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor Faktor Perusak

1. Faktor-faktor perusak Arsip Vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia;
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain;
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

1. Duplikasi

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

2. Pemencaran

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

3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig cabinet*, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital meliputi:

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

- a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
- b) menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a) menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
- c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan Arsip Vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan Arsip Vital memuat ketentuan minimal penyimpanan Arsip Vital 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 basemen;
 - b) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip Vital;
 - c) melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan Arsip;
 - d) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27°C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
 - e) kondisi Arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
 - f) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
 - g) ruang penyimpanan Arsip media magnetic, (Arsip audio visual dan Arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin Arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;

- i) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan Arsip.
3. Penyimpanan Arsip Vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri atas:
 - 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*)
 - a. instansi besar dengan volume Arsip Vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus Arsip Vital;
 - b. instansi kecil dengan jumlah Arsip sedikit, maka penyimpanan Arsip Vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*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/pemukiman yang padat penduduk;
 - d) lokasi penyimpanan Arsip Vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,



M. HIDAYATULLAH

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (recovery) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

A. Penyelamatan/evakuasi

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

1. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital.
3. memulihkan kondisi (recovery) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (recovery)

1. Stabilitasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana sesegera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan 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 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

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

Pelaksanaan penyelamatan

1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

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

2) Pelaksanaan Penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemlik arsip.

3) Prosedur pelaksanaan

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

- a) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alcohol atau tyhmol supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
- c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan;
- d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) penggandaan (*backup*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) sampai dengan 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antar 25% sampai dengan 35% RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang Secara fisik dan informasi

masih bisa dikenali, pembersih Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

C. Prosedur penyimpanan kembali

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

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

D. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

WALI KOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,



M. HIDAYATULLAH

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

AKSES DAN PELAYANAN

A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
 - c) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja; pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangan di luar tugas dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas Arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

B. Akses dan layanan eksternal

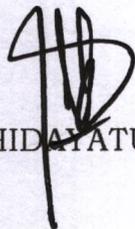
1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa/terbuka;
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan 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.

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,



M. HIDAYATULLAH