



**WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 42 TAHUN 2019**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA PADANG,

- Menimbang : a. bahwa pada setiap Organisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja di Pemerintah Daerah, terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Pemerintah Daerah agar dapat dikelola dengan baik dan benar perlu adanya pedoman pengelolaan arsip vital;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1980 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Nomor 3164);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang dipimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
5. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
6. 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.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang.
11. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
12. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.

13. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
16. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
17. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
18. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
19. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
20. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
21. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
22. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.

Pasal 2

Maksud Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi satuan kerja perangkat daerah dalam pengelolaan arsip vitalnya.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah mewujudkan pengelolaan yang andal, menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital di Pemerintah Daerah.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP VITAL Pasal 4

Pengelolaan arsip vital meliputi :

- a. identifikasi;
- b. penataan; dan
- c. penyusunan.

Pasal 5

- (1) Identifikasi dilakukan dengan melakukan survey arsip vital pada pencipta arsip dengan menggunakan metode :
 - a. wawancara; atau
 - b. menggunakan kuesioner berupa blangko survey arsip vital.
- (2) Format blangko survey arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. analisis;
 - b. pendataan; dan

- c. penentuan arsip vital.
- (2) Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. analisis organisasi;
 - b. analisis hukum; dan
 - c. analisis resiko/kerugian.
- (3) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
 - b. memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
 - c. memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
 - d. memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.
- (4) Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mempelajari arsip vital yang tercipta apakah mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.
- (5) Analisis resiko/kerugian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan 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-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
 - d. berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

Pasal 7

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. pendeskripsian;
 - b. pengelompokan;
 - c. pemberkasan;
 - d. penyusunan daftar arsip vital; dan
 - e. pembuatan daftar induk arsip vital.

Pasal 8

- (1) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - 1. unit kerja;
 - 2. bentuk redaksi/jenis arsip;
 - 3. isi informasi arsip;
 - 4. kurun waktu;
 - 5. jumlah; dan
 - 6. tingkat keaslian/perkembangan.
- (2) Format kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Pengelompokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan dengan mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

- a. klasifikasi arsip; atau
- b. jenis/kriteria arsip.

Pasal 10

Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:

- a. mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
- b. memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital copi/duplikat;
- c. Arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsipasetduplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
- d. memisahkan antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

Pasal 11

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dilakukan dengan membuat daftar induk arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital.
- (2) Format Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Pembuatan daftar induk arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e terdiri atas :
 - a. daftar induk Arsip Vital dilaksanakan di unit pengolah kearsipan pada SKPD;
 - b. daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah SKPD; dan
 - c. daftar Induk Arsip Vital pada Dinas merupakan rangkuman dari daftar arsip vital SKPD.
- (2) Format daftar induk Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN

Pasal 13

- (1) Perlindungan dan pengamanan arsip vital dilakukan terhadap faktor perusak.
- (2) Faktor Perusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disebabkan oleh:
 - a. bencana alam; dan
 - b. faktor manusia.

Pasal 14

- (1) Perlindungan terhadap arsip vital dilakukan melalui :
 - a. duplikasi;
 - b. pemencaran; dan
 - c. peralatan khusus.
- (2) Duplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum dengan menciptakan salinan atau digitalisasi.

- (3) Pemencaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.
- (4) Peralatan Khusus (*Vaulting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus.

Pasal 15

- (1) Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
- (2) Penyimpanan arsip vital paling sedikit harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan lantai dasar.
 - 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 27⁰C (dua puluh tujuh derajat celcius), dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 % (enam puluh persen);
 - 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; dan
 - i. pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan detektor asap/panas, alarm kebakaran yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
- (3) Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri :
 - a. penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*); dan
 - b. penyimpanan di luar lingkungan instansi(*offsite storage*)
- (5) Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
 - a. instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital; dan
 - b. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
- (6) Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan :
 - a. lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;
 - b. lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - c. lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk; dan
 - d. lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

Pasal 16

- (1) Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.
- (2) Pengamanan fisik arsip vital dapat dilakukan dalam bentuk :

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

Pasal 17

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.

BAB IV PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Pasal 18

- (1) Penyelamatan dan pemulihan dilakukan terhadap arsip vital yang terkena bencana.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah.
- (3) Penyelamatan sebagaimana dimaksud arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut :
 - a. mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
 - c. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

Pasal 19

Pemulihan arsip vital dilakukan melalui :

- a. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
- b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan; dan
- c. pelaksanaan penyelamatan;
- d. penyimpanan kembali; dan
- e. evaluasi.

BAB V AKSES Pasal 20

Akses arsip vital dapat digunakan oleh :

- a. pengguna dilingkungan organisasi; dan
- b. pengguna diluar lingkungan organisasi.

Pasal 21

Pengguna dilingkungan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri atas :

- a. penentu kebijakan sebagai berikut :

1. pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja berwenang mengakses seluruh arsip vital;
 2. pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Kerja/Unit Kerja berwenang mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
 3. pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi berwenang mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- b. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai berwenang untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa; dan
- c. pengawas internal berwenang untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pengguna di luar lingkungan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b terdiri atas :
 - a. publik ;
 - b. pengawas diluar pemerintah daerah; dan
 - c. aparat penegak hukum.
- (2) Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berhak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa /terbuka.
- (3) Pengawas diluar Pemerintah Daerah mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Aparat penegak hukum berhak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

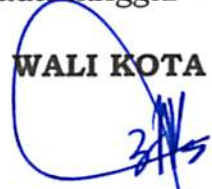
Pasal 23

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 Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 17 Juli 2019

WALI KOTA PADANG,


MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 17 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2019 NOMOR 42

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 42 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

FORMAT DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI:
BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

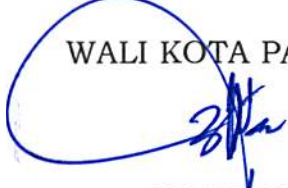
NO	KODE KLASIFI KASI	JUDUL / SERIE S	JUMLA	MEDIA				PENYIMPANAN			KURU	RETENSI	PETUGASYAN G	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UKURA	TINGKA	KONDIS	SISTEM	LOKASI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian :

- | | | | | |
|-----------------|---|--|------------------|----------------------------|
| 1. No. | : | Nomor urut arsip | 10. Lokasi: | Lokasi Simpan |
| 2. Kode | : | Kode Sub Bidang/Sub Bagian | 11. Sarana | : Sarana Penyimpanan |
| | | pada Identifikasi struktur organisasi | 12. Kurun Waktu | : Kurun Waktu Arsip |
| 3. Judul/Series | : | Sesuai dengan Judul arsipnya | 13. Retensi | : Jangka Simpan Arsip |
| 4. Jumlah | : | Sesuai dengan Jumlah Arsipnya | 14. Petugas Yang | : Petugas Yang Bertanggung |
| 5. Jenis | : | Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi) | | Bertanggung Jawab |
| 6. Ukuran | : | Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.) | | |

7. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan
8. Kondisi : Baik, dan rusak
9. Sistem

15. Dokumen Terkait : Dokumen Yang Terkait

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

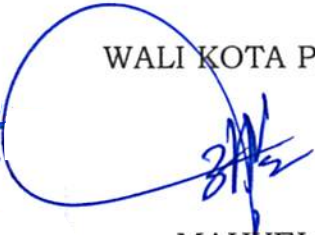
LAMPIRAN I I
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 42 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL

FORMAT KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk Pengisian :

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

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 42 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

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 arsip)
5. Tingkat Perkembangan : diisidengantingkatperkembanganarsipvital.Asli,salinan, tembusan
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vitl tercipta
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip
9. Metode Perlindungan : disi dengan resiko ancaman arsip
- 10 Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
- 11 Lokasi Simpan : diisi denganlokasi arsip disimpan.

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALI KOTA PADANG
 NOMOR 42 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
 VITAL

FORMAT DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

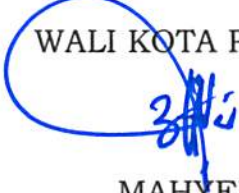
INSTANSI :
 BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

NO INDUK	:			
UNITKERJA	:			
JUDUL ARSIP	:			
BENTUK/ FORMATARSIP	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASISIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
METODE	:			
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASISIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASISIMPAN
			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 dengan 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 : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung Perlindungan
- 10 Metode : diisi dengan metode penyimpanan
- 11 Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan Arsip
- 12 Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip

- 13 Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14 Instruksi khusus :

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI