



WALI KOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 9 TAHUN 2023  
TENTANG  
PROGRAM ARSIP VITAL DAN ALIH MEDIA ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya perlindungan dan pengamanan arsip sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada aspek ketatalaksanaan perlu menjamin penyediaan arsip sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk menjamin tata kelola arsip yang aman, utuh dan autentik di Pemerintah Kota Magelang perlu pengelolaan arsip secara efektif, efisien, dan terpadu;
- c. bahwa untuk memberikan landasan hukum dalam pengelolaan arsip vital dan alih media arsip perlu menetapkan pengaturan mengenai program arsip vital dan alih media arsip;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Program Arsip Vital dan Alih Media Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
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 Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 11);



## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL DAN ALIH MEDIA ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MAGELANG.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah Kota Magelang adalah Lembaga Kearsipan yang menangani urusan di bidang kearsipan yang selanjutnya disingkat LKD.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. 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.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. 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.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.



15. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
17. Program Arsip Vital adalah kegiatan yang meliputi identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital, penyelamatan, dan pemulihan arsip vital.
18. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
19. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
20. Pemulihan adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
21. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
22. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
23. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
24. Penyelamatan adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
25. Penyimpanan khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
26. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
27. Autentikasi adalah pernyataan tertulis dengan cara memberikan tanda atau kode tertentu (stempel, tanda tangan) yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media, sehingga menunjukkan keabsahan bahwa arsip yang bersangkutan memiliki fisik serta informasi yang sama atau sesuai dengan aslinya.

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan Arsip Vital dan Alih Media Arsip.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan agar Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan Arsip Vital dan Alih Media Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Program Arsip Vital; dan
- b. Alih Media Arsip.

Pasal 4

Pelaksanaan pengelolaan Program Arsip Vital dan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

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 Magelang.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 15 Mei 2023

WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 15 Mei 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



LARSITA

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 9



LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA MAGELANG NOMOR 9  
 TAHUN 2023  
 TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL DAN ALIH  
 MEDIA ARSIP PEMERINTAH KOTA MAGELANG

PROGRAM ARSIP VITAL

I. PEMBENTUKAN TIM PROGRAM ARSIP VITAL

A. Tim Program Arsip Vital Pemerintah Kota Magelang

1. Keanggotaan Tim Program Arsip Vital Pemerintah Kota Magelang terdiri atas:

- Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah Kota Magelang;  
 Ketua : Asisten yang membidangi penatausahaan pada Sekretaris Daerah;  
 Sekretaris : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Pemerintah Kota Magelang;  
 Anggota : Sekretaris/Kepala Bagian yang membidangi penatausahaan pada seluruh Perangkat Daerah.

2. Uraian tugas:

- a. mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah; dan  
 b. mengoordinasikan kegiatan penyelamatan dan pengamanan arsip vital.

B. Tim Program Arsip Vital Perangkat Daerah

1. Keanggotaan Tim Program Arsip Vital Perangkat Daerah, terdiri atas:

- Penanggung Jawab : Kepala Perangkat Daerah;  
 Ketua : Sekretaris/Kepala Bagian yang membidangi penatausahaan pada seluruh Perangkat Daerah;  
 Sekretaris : Kepala Sub bagian Umum/Sub bagian yang membidangi penatausahaan pada Perangkat Daerah;  
 Anggota : Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah.

2. Uraian tugas:

- Melaksanakan pengelolaan arsip vital, meliputi identifikasi, seleksi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan.

II. IDENTIFIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi Arsip Vital merupakan suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.

1) Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan syarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;  
 b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi;  
 c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi;

- d. berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.
- 2) Langkah-Langkah Kegiatan Identifikasi
- a. Analisis Organisasi  
 Analisis organisasi untuk menentukan/mengidentifikasi unit-unit pengolah yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan substansi informasi.
- 1) memahami struktur, tugas pokok, serta fungsi substansi dan fasilitatif organisasi;
  - 2) mengidentifikasi unit pengolah potensial menghasilkan substansi informasi arsip vital; dan
  - 3) membuat Daftar Arsip Vital dari Unit Pengolah pencipta.
- b. Analisis Hukum  
 Analisis hukum arsip vital pada Perangkat Daerah, antara lain:
- 1) digunakan sebagai bukti kepemilikan secara legalitas dan mempunyai kekuatan hukum; dan
  - 2) akan terkena sanksi hukum apabila arsip vital tersebut hilang.
- c. Analisis Risiko  
 Analisis Risiko apabila arsip vital pada Perangkat Daerah hilang, akan membutuhkan waktu dan biaya besar untuk merekonstruksinya.
- d. Pendataan Arsip Vital  
 Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital dan dilakukan setelah analisis organisasi. Pendataan untuk mengumpulkan dan mengetahui secara pasti tentang jenis arsip dari unit pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital. Pendataan dilakukan dengan dua cara:
- 1) datang langsung ke lokasi;
  - 2) wawancara dengan kepala Unit Pengolah.

Formulir Pendataan Survei Arsip Vital:

<b>PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL</b>		
1.	Instansi	:
2.	Unit Kerja	:
3.	Jenis Arsip	:
4.	Media Simpan	:
5.	Sarana temu kembali	:
6.	Volume	:
7.	Periode/Kurun Waktu	:
8.	Retensi/Jangka Simpan	:
10.	Tingkat Keaslian	:
11.	Sifat Kerahasiaan	:
12.	Lokasi Simpan Sarana	:
13.	Simpan Kondisi Arsip	:
14.	Nama	:
15.	Waktu Pendataan	:

Petunjuk Pengisian:

1. Instansi : Diisi nama instansi asal arsip vital
2. Unit Kerja : Diisi nama unit kerja asal arsip vital
3. Jenis Arsip : Diisi jenis arsip vital yang didata
4. Media Simpan : Diisi jenis media rekam arsip vital
5. Sarana temu Kembali : Diisi Daftar Arsip Vital



6. Volume : Diisi banyaknya arsip vital dalam satuan lembar/berkas/bendel, keping dan sebagainya
7. Periode/Kurun Waktu : Diisi tahun arsip vital tercipta
8. Retensi/Jangka Simpan : Diisi batas waktu sebagai arsip vital
9. Tingkat Keaslian : Diisi tingkat perkembangan arsip vital (asli/salinan/tembusan)
10. Sifat Kerahasiaan : Diisi Rahasia / Sangat Rahasia
11. Lokasi Simpan : Diisi tempat arsip tersebut disimpan
12. Sarana Simpan : Diisi sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip vital
13. Kondisi Arsip : Diisi kondisi fisik arsip vital (baik/rusak)
14. Nama : Diisi nama petugas pelaksana survey arsip vital
15. Waktu Pendataan : Diisi tanggal pelaksanaan survey arsip vital

Contoh :

<b>PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL</b>		
1.	Instansi	: Pemerintah Kota Magelang
2.	Unit Kerja	: Bappeda
3.	Jenis Arsip	: Peta Batas Wilayah
4.	Media Simpan	: Kertas
5.	Sarana temu kembali	: Daftar Arsip
6.	Volume	: 10 Lembar
7.	Periode/Kurun Waktu	: 2017-2019
8.	Retensi/Jangka Simpan	: Selama belum ada perubahan batas wilayah
9.	Tingkat Keaslian	: Asli
10.	Sifat Kerahasiaan	: Rahasia,
11.	Lokasi Simpan	: Ruang Record Center
12.	Sarana Simpan	: Lemari Tahan Api
13.	Kondisi Arsip	: Baik
14.	Nama	: Andi K
15.	Waktu Pendataan	: 22 Januari 2023

e. Pengolahan Hasil Pendataan

- 1) Hasil pendataan arsip vital dari Unit Pengolah diolah oleh Tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil pendataan memenuhi kriteria arsip vital yang telah diidentifikasi.
- 2) Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko
- 3) Prosedur Pengolahan arsip vital:
  - a) mengumpulkan formulir hasil pendataan;
  - b) menginventarisir hasil pendataan ke dalam daftar arsip vital;
  - c) menentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara:
    - menguji kesesuaian kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
    - memeriksa kembali jenis arsip vital yang ada dalam daftar arsip vital dan memastikan bahwa yang

tertuang dalam daftar arsip vital benar-benar sebagai arsip vital;

- mengeluarkan data arsip yang bukan arsip vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori arsip vital.

f. 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.

1) Semua Perangkat Daerah

Instansi : Semua Perangkat Daerah

Jenis Arsip Vital :

- arsip aset daerah(bergerak dan tidak bergerak): sertifikat tanah, IMB/PBG/Perizinan, BPKB, DED, gambar gedung, bukti kepemilikan aset/barang organisasi;
- arsip keorganisasian (SK Pendirian);
- *Personal File*.

2) Masing-masing Perangkat Daerah

Instansi : Sekretariat Daerah

Jenis Arsip Vital :

- Berkas perkara sengketa hukum dan bantuan hukum;
- Berkas Rancangan Peraturan Daerah/Walikota;
- Peraturan tentang Pembentukan Pemerintah Daerah;
- Batas Wilayah Daerah antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota;
- Standar Operasional Prosedur (Sop).
- Kebijakan dan program pemerintah tentang organisasi perangkat daerah;
- Kelembagaan;
- Analisis Jabatan;
- Analisis Kebutuhan Pegawai;
- Peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- Ketatalaksanaan;
- Proses Bisnis;
- Pakaian Dinas;
- Pola Hubungan Kerja, hari dan jam kerja;
- Pelayanan publik;
- Survey Kepuasan Masyarakat;
- Inovasi Pelayanan Publik;
- Standar Pelayanan Publik.
- Kebijakan dan program pemerintah provinsi tentang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota (Meliputi : pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan, dsb);
- Pemilihan Sekretaris Daerah Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan, dsb);



- MoU (Nota Kesepahaman) dan Perjanjian Kerja Sama strategis di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku;
  - Monografi;
  - LKPJ Walikota;
  - Badan – badan pertimbangan daerah, meliputi Muspida;
  - Pemberian dan penggantian nama daerah, jalan, penyerahan urusan;
  - Pembentukan dan Pemekaran;
  - Pembentukan Daerah Otonom;
  - Pembentukan Wilayah;
  - Perubahan Batas Wilayah;
  - Pemekaran Wilayah;
  - Permasalahan Batas Wilayah;
  - Pembagian Wilayah; Pemerintahan.
  - Kebijakan dan program pemerintah dalam pembinaan dan pengawasan tentang masalah kesejahteraan rakyat;
  - Bantuan di bidang keagamaan (rumah ibadah dan pendidikan).
  - Berkas Peminjaman Gedung, Gedung, Kendaraan, Veneu dan Ruang Rapat;
  - Pelayanan Kerumahtanggaan;
  - Informasi Pelayanan Sambutan ;
  - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - Kebijakan Pelayanan Kehumasan dan Keprotokolan
  - Kebijakan di bidang perekonomian;
  - pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, BUMD, investasi daerah dan BLUD;
  - pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian;
  - penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, dan BUMD, investasi daerah dan BLUD; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- 3) Instansi : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
 Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang Kesekretariatan DPRD dan Legislatif;
  - Pencalonan, pengangkatan, pengambilan sumpah, pelanggaran;
  - Pemberhentian antar waktu, meninggal dunia, mengundurkan diri, diberhentikan;
  - Alat kelengkapan dewan (pimpinan badan musyawarah, komisi, badan legislasi daerah, badan anggaran, nadan kehormatan, alat kelengkapan lain/pansus);

- Persidangan (rapat-rapat : paripurna istimewa, pimpinan DPRD, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Legislasi, Badan Kehormatan, PANSUS, komisi, gabungan komisi, konsultasi, kerja, dengar pendapat, dengar pendapat umum, pemandangan umum, fraksi);
- Fraksi (tata tertib, kode etik);
- Reses, peninjauan/kunjungan lapangan, kunjungan kerja/study banding / konsultasi;
- Kesejahteraan, keuangan dan penghargaan;
- Hak (penggajian).

4) Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Jenis Arsip Vital :

- Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan) pimpinan instansi masih berlaku;
- Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- Penelitian dan Pengembangan Riset (meliputi perijinan bagi peneliti, riset design; pembahasan sampai laporan riset);
- MoU Kerjasama Batas Wilayah;
- HAKI (Hak Kekayaan Intelektual) dan Hak Cipta;
- SDGS;
- Rencana Strategis (Renstra);
- Analisis Pertumbuhan Ekonomi;
- Analisis TPT (Tingkat Pengangguran Terbuka);
- Analisis Indeks Williamson Dan Gini Ratio;
- RAD PG (Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi);
- Analisis NTP (Nilai Tukar Petani);
- Analisis IPM (Indeks Pembangunan Manusia);
- Analisis Kemiskinan;
- RAD Stunting;
- Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- Pengembangan Wilayah (RTRW, RTLH);
- AMPL (Air Minum dan Kesehatan Lingkungan);
- RJPMD; RKPD;
- Rencana Kerja (RENJA);RPJPD;
- Buku Penelitian; jurnal ilmiah

5) Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Jenis Arsip Vital :

- Kebijakan dan program pemerintah tentang kepegawaian
- Personal File Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- Personal File Kepegawaian Non Aparatur Sipil Negara;
- Putusan hukuman disiplin dan *assesment*;
- Penetapan Nnomor Induk Pegawai dan persetujuan Badan Kepegawaian Negara (berkaitan dengan status kepegawaian).
- Administrasi Perseorangan : Berkas lamaran yang diterima; Nota penetapan NIP dan kelengkapannya;



- Nota persetujuan/pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara; Surat Keputusan Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
- Hasil pengujian Kesehatan;
- Surat tanda lulus pelatihan prajabatan;
- Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
- Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja;
- Surat Keputusan Kenaikan Pangka;
- Surat Pernyataan Melaksanakan; Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan;
- Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional;
- Surat Keputusan Perpindahan Wilayah Kerja;
- Surat Keputusan Pensiun
- Berkas perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan
- Berkas perseorangan Walikota dan Wakil Walikota; Berkas perseorangan ketua dan wakil ketua dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pejabat lainnya yang ditetukan undang-undang.
- Berkas perseorangan Sekretaris Daerah;
- Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara yang berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional / daerah.
- Kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara;
- Dokumen pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara;
- Dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara.

6) Instansi : Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

Jenis Arsip Vital :

- Kebijakan dan program pemerintah tentang Ideologi dan Politik;
- Partai Politik (anggaran dasar dan anggaran RT);
- Partai Politik anggaran dasar dan anggaran RT) (anggaran dasar dan anggaran RT);
- Partai Politik / Organisasi Terlarang (anggaran dasar dan anggaran RT);
- Organisasi Kemasyarakatan (anggaran dasar dan anggaran RT);
- Organisasi Profesi dan Fungsional(anggaran dasar dan anggaran RT);
- Buruh Tani dan Nelayan (ADART);
- Organisasi wanita (anggaran dasar dan anggaran RT);
- Pemilu.

- 7) Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
 Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang Keuangan dan Aset Daerah;
  - Penjualan Kendaraan Dinas melalui lelang;
  - Laporan hasil pemeriksaan (Inspektorat dan BPK);
  - Berkas Inventaris Barang Milik Daerah;
  - Berkas Kekayaan Daerah.
  - Kebijakan dan program pemerintah tentang Keuangan dan Aset Daerah;
  - Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD);
  - Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan;
  - Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
  - Laporan Realisasi Anggaran Tahunan;
  - Dokumen Kebijakan Keuangan;
  - Kekayaan Daerah barang bergerak dan tidak bergerak (sertifikat dan BPKB);
  - Keuangan (Nota Keuangan, APBN, APBD);
  - Anggaran;
  - Akuntansi (Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD);
  - Perbendaharaan;
  - Pengelolaan Kas Daerah;
  - Berkas Evaluasi dan Pengendalian;
  - Pendapatan;
  - Kartu Inventaris Barang Perangkat Daerah se- Jawa Tengah;
  - Surat Ijin Menempati Rumah Dinas UPPD;
  - Laporan Kinerja UPPD (pajak, retribusi);
  - Arsip tunggakan kendaraan bermotor;
  - Realisasi penerimaan;
  - Perda tentang retribusi;
  - Kerjasama Pajak Air Permukaan;
  - Kebijakan tentang retribusi;
  - Dokumen kontrak PAP yang dikomersilkan;
  - Retribusi lain-lain (BLUD, RS);
  - Berkas Evaluasi Internal (LHE UPPD);
  - Laporan Monitoring UPPD;
  - Laporan Pertanggungjawaban;
  - Laporan Hasil Evaluasi BPK;
  - MoU / Perjanjian Kerjasama (tempat layanan, fasilitas pembayaran pajak);
  - Arsip TAPD (pajak dan retribusi daerah).
- 8) Instansi : Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
 Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang penanggulangan bencana
  - Dokumen mitigasi, pencegahan, kesiapsiagaan dan pengurangan risiko bencana;
  - Dokumen penyelamatan dan penanganan masyarakat terdampak bencana;
  - Dokumen upaya pemulihan pasca bencana;
  - Dokumen kualitas dan kuantitas sarana peralatan dan logistic bencana.



- 9) Instansi : Inspektorat  
 Jenis Arsip Vital :
- Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara;
  - Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawasan;
  - Laporan Kinerja Tahunan (LAKIP);
  - Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (seperti kasus dan penugasan khusus).
- 10) Instansi : Dinas Perindustrian dan Perdagangan  
 Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang perindustrian dan perdagangan;
  - Aneka industri; Dari Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen:
  - Hak paten (hak mendapat paten);
  - *Copy right* (hak cipta);
  - Promosi perdagangan;
  - Bina dan usaha sarana perdagangan;
  - Perdagangan antar pulau;
  - Aneka usaha perdagangan;
  - Import.
  - Kebijakan dan program pemerintah tentang koperasi;
  - Bina Usaha Koperasi;
  - Organisasi Koperasi;
  - Rapat Anggota Tahunan Koperasi;
  - Bina Tata Laksana Koperasi;
  - Pengawasan Koperasi.
- 11) Instansi : Dinas Pertanian dan Pangan  
 Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang pertanian dan pangan;
  - Kebijakan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan, Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dan Keamanan Pangan;
  - Pelaksanaan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Distribusi dan Cadangan Pangan, Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dan Keamanan Pangan.
  - Kebijakan dan program pemerintah tentang pertanian dan perkebunan;
  - Tanaman pangan;
  - Hortikultura;
  - Sarana Usaha Pertanian;
  - Irigasi Pertanian;
  - Perlindungan Tanaman;
  - Pengembangan Sumber Daya Pertanian;
  - Pemasaran dan promosi pertanian.
  - Kebijakan dan program pemerintah tentang perikanan dan kelautan;
  - Sertifikasi hasil tangkapan ikan dan cara penangkapan ikan;
  - Perjanjian kerjasama nelayan andon dengan profesi lain;
  - Pengendalian sumber daya ikan;

- Penanganan sumber daya tindak pidana sumber daya kelautan;
  - Perselisihan / sengketa nelayan.
  - kebijakan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Budidaya dan Veteriner;
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
  - Pelaksanaan administrasi dinas bidang Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Budidaya dan Veteriner;
- 12) Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang penanaman modal dan perijinan;
  - Penanaman Modal (dalam negeri, asing, patungan/join venture);
  - Dokumen Perijinan (perijinan pendirian sekolah, perijinan pembuatan air tanah, dll).
- 13) Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan Program Pemerintah untuk pendidikan
  - Sarana Prasarana Pendidikan
  - SDM Kependidikan
  - Kebudayaan
  - Kebijakan dan Program Pemerintah untuk kebudayaan
  - Pembinaan bidang kebudayaan dan kesenian
  - Sarana dan prasarana kebudayaan dan kesenian
  - Lembaga adat
  - Kepurbakalaan
  - Musium
  - Candi
  - Sejarah dan bahasa
  - Penghayat Kepercayaan
  - Buku Induk Siswa, Ijasah, Akreditasi Sekolah;
  - Berkas Kesiswaan;
  - Kurikulum;
  - Sarana Prasarana Pendidikan;
  - Ijin Operasional Sekolah.
- 14) Instansi : Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata  
Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang kepemudaan
  - Pembinaan kepemudaan
  - Sarana dan prasarana kepemudaan
  - Karang taruna
  - Kemitraan pemuda
  - Kepramukaan / Kepanduan b. Keolahragaan
  - Kebijakan dan program pemerintah tentang keolahragaan
  - Pembinaan keolahragaan
  - Sarana dan prasarana keolahragaan
  - IPTEK dan Industri Olahraga
  - Kemitraan Olahraga c. Pariwisata
  - Kebijakan dan program pemerintah tentang Pariwisata



- Usaha Pariwisata
- Ijin Usaha Pariwisata
- Wisatawan
- Promosi dan informasi pariwisata
- Perhotelan
- Pramuwisata dan Biro Perjalanan
- Tempat rekreasi
- Lembaga kepariwisataan

15) Instansi : Dinas Perhubungan

Jenis Arsip Vital :

- MoU/Kerja sama Pemerintah Kota Magelang dengan pihak swasta
- Dokumen Perijinan Surat Penetapan Batas-Batas Daerah Lingkungan Kerja (*DLK<sub>r</sub>*) Dan Daerah Lingkungan Kepentingan (*DLK<sub>p</sub>*) Pelabuhan;
- Dokumen Pembangunan dan Pelabuhan;
- Ijin Keruk;
- Perijinan Angkutan Kendaraan dalam Provinsi;
- Perijinan Angkutan Orang tidak dalam Trayek (taxi, angkutan antar jemput pegawai dalam provinsi);
- RIP (Rencana Induk Pelabuhan);
- Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan (SIUAP);
- Bukti Kepemilikan Kapal (Grosse Akta);
- Penyusunan Dan Penetapan Rencana Umum Lintas Penyeberangan Dalam Daerah Yang Terletak Pada Jaringan Jalan Daerah;
- Penetapan Lintas Penyeberangan Dalam Daerah Yang Terletak Pada Jaringan Jalan Daerah;
- Pengadaan Kapal Sungai, Danau Dan Penyeberangan (SDP);

16) Instansi : Dinas Lingkungan Hidup

Jenis Arsip Vital :

- Kebijakan dan program pemerintah tentang Lingkungan Hidup;
- Tata ruang kawasan.
- Kebijakan dan program pemerintah tentang Pertambangan;
- Keputusan Penetapan Produk Layak Ekspor;
- Penetapan Wilayah Tambang;
- Arsip Bantuan Pembangunan PLTS/Biogas Desa/UMKM;
- Rekomendasi Pembuatan Sumur Bor/Gali/Pasak Resapan;
- Ijin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan.

17) Instansi : Dinas Kesehatan

Jenis Arsip Vital :

- Kebijakan dan program pemerintah tentang Kesehatan;
- Keputusan Penetapan Produk Layak Ekspor;
- Penetapan Wilayah Tambang;
- Arsip Bantuan Pembangunan PLTS/Biogas Desa/UMKM;
- Rekomendasi Pembuatan Sumur Bor/Gali/Pasak Resapan;
- Ijin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan.
- Kebijakan dan program pemerintah tentang kesehatan;
- Kasus Hukum Rumah Sakit;

- Perijinan tenaga medis (untuk tenaga medis meliputi surat ijin praktik dan surat ijin kerja);
  - SDM Kesehatan;
  - Jaminan Pengaman sosial bidang kesehatan (JPSBK);
  - Epidemiology (kejadian luar biasa) dan karantina.
- 18) Instansi : Dinas Sosial  
Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang masalah sosial;
  - Bantuan Sosial;
  - Penghargaan kepada pahlawan;
  - Perintis kemerdekaan;
  - Taman Makam Pahlawan;
  - Organisasi dan kelembagaan masyarakat sosial;
  - Korban kekacauan, pengungsian dan rehabilitasi;
  - Program Keluarga Harapan;
- 19) Instansi : Dinas Tenaga Kerja  
Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah dalam pembinaan dan pengawasan tentang masalah kesejahteraan rakyat;
  - Bantuan di bidang keagamaan (rumah ibadah dan pendidikan).
  - Kebijakan dan program pemerintah tentang ketenagakerjaan dan transmigrasi ;
  - Korban tindak kekerasan dan kerja migran;
  - Kepulangan transmigran karena daerah terjadi konflik;
  - Masyarakat daerah asal dan daerah transmigrasi;
  - Masalah tenaga kerja;
  - Lembaga Penyalur tenaga kerja;
  - Kesepakatan kerja bersama;
  - Tenaga kerja orang asing.
- 20) Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan,  
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan  
Keluarga Berencana  
Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang masalah pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana;
  - Pengarusutamaan gender;
  - Perlindungan perempuan (Trafficking);
  - Kekerasan pada perempuan dan anak.
- 21) Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Jenis arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang kearsipan;
  - Data Anggota perpustakaan
  - Berkas hasil pelaksanaan kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip seperti: Daftar arsip dan Berita Acara kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip;
  - Kerjasama (MoU).



- 22) Instansi : Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang  
 Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang Pekerjaan Umum;
  - Berkas Pembangunan Masjid Agung;
  - Berkas Pembangunan Jalan dan Jembatan.
  - Pembangunan Embung (dokumen perencanaan, dokumen pengadaan, gambar desain sampai dengan dokumen pelaksanaan pembangunan);
  - Laporan kondisi fisik jaringan irigasi;
  - Laporan AKNPI Daerah Kewenangan Irigasi;
  - Laporan Indeks Kinerja Sistem Irigasi;
  - Laporan Komisi Irigasi;
  - Laporan Ketersediaan Air Bendungan dan Bendung;
  - Laporan Perbaikan dan Pembangunan Prasarana dan Sarana Air Baku Embung;
  - Dokumen Kerjasama Daerah;
  - Laporan Sertifikat Tanah;
  - Kartu Inventaris Barang (Laporan Catatan Aset);
  - Dokumen Pembebasan Tanah;
- 23) Instansi: Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman  
 Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
  - Izin Lokasi;
  - Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;
  - Sengketa Tanah;
  - Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan;
  - Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah, serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee;
  - Tanah Ulayat;
  - Tanah Kosong;
  - Izin Membuka Tanah;
  - Penggunaan Tanah.
- 24) Instansi : Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik  
 Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang perkembangan teknologi informasi dan persandian;
  - Form pendaftaran tanda tangan elektronik dan rekapitulasi penerbitan sertifikat elektronik (aplikasi MSE);
  - Produk Hukum Persandian;
  - MoU dengan Kabupaten/Kota terkait integrasi dan replikasi aplikasi;
  - Laporan Walikota / aduan ;
  - MoU dengan BIG terkait *username* dan *password* aplikasi Geoportal dan KSP;
  - Liputan Walikota dalam rangka Harsiarnas.

- 25) Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Jenis Arsip Vital :
- Data Identitas penduduk meliputi : data kelahiran, data kematian;
  - Data perkawinan, perceraian, perunahan status anak dan pewarganegaraan;
  - Peningkatan Kapasitas Desa;
  - Pengelolaan Keuangan dan Pembinaan Aset Desa;
  - Pengembangan Sistem Informasi Desa;
  - Pengembangan dan Kerjasama Desa;
  - Pengembangan Kawasan Pedesaan;
  - Pengembangan Lembaga Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat;
  - Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
- 26) Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja  
 Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
  - Data Linmas Kab/Kota (Aplikasi Simas (Sistem Informasi Satlinmas);
  - Berita Acara Pemeriksaan;
  - Berita Acara Serah terima barang bukti;
  - Berita Acara sosialisasi;
  - Surat teguran 123.
- 27) Instansi : Kecamatan  
 Jenis Arsip Vital :
- Kebijakan dan program pemerintah tentang wilayah kecamatan dan kelurahan;
  - Letter C atau Buku C. bukti kepemilikan tanah
  - Peta Blok bertujuan untuk mengetahui batas wilayah suatu Kelurahan/Desa.
  - Tanah Kas Desa / TKD. Tanah Kas Desa ini sebagai pemasukan Kelurahan/Desa dengan cara menyewakan tanahnya ke warga setempat untuk di kelola dengan baik.
- 28) Instansi : Rumah Sakit  
 Jenis Arsip Vital :
- Rekam Medis (*Medical Records*);
  - Arsip Visum;
  - Arsip Penyakit Khusus;
  - Pandemi (Covid 19).
- g. Penyusunan Daftar Arsip Vital  
 Dari hasil survei dan analisis yang telah dilakukan, Tim Pengelola Arsip Vital tingkat instansi dapat menentukan arsip vital pada Perangkat Daerah, dan dituangkan dalam pembuatan Daftar Arsip Vital, dengan kolom-kolom sebagai berikut:



## Contoh Daftar Arsip Vital

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jml	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.	
		Mengetahui, Kepala OPD					Magelang, ... Ketua Tim			
		Ttd					Ttd			

## Petunjuk Pengisian:

- a. Nomor : Diisi nomor urut arsip vital
- b. Jenis Arsip : Diisi jenis arsip vital yang didata
- c. Unit Kerja : Diisi nama unit kerja asal arsip Vital
- d. Kurun Waktu : Diisi tahun arsip vital tercipta
- e. Media : Diisi jenis media rekam arsip vital
- f. Jumlah : Diisi banyaknya arsip vital dalam satuan lembar/berkas/bendel, keping dan sebagainya
- g. Jangka Simpan : Diisi batas waktu sebagai arsip vital
- h. Lokasi Simpan : Diisi tempat arsip tersebut disimpan
- i. Metode Pelindungan : Diisi jenis metode pelindungan sesuai kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- j. Keterangan : Diisi informasi spesifik yang belum tersedia

Daftar arsip vital yang telah disusun, ditandatangani oleh Ketua Tim Pengelola Arsip Vital Perangkat Daerah. Selanjutnya Salinan daftar tersebut diserahkan kepada Tim Pengelola arsip vital Tingkat Kota sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Kota Magelang.

## B. Pengelolaan Arsip Vital

Terdiri atas:

## 1. Penataan Arsip Vital

Arsip vital ditata berdasarkan subyek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi (AV) dan pemberian warna yang mencolok pada tab folder. 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 pelindungan arsip vital.

## 2. Penyimpanan Arsip Vital

## a. Wewenang dan tanggung jawab Penyimpanan Arsip Vital

- 1) penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

Lokasi Penyimpanan Arsip Vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan Perangkat Daerah tersebut.

- 2) penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
  - 3) Perangkat Daerah wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Lembaga Kearsipan Daerah.
- b. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital
- 1) Aman  
Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanan dari segala faktor perusak arsip.
  - 2) Mudah diakses  
Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.
  - 3) Efisien  
Ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.
- c. Sarana Penyimpanan Arsip Vital

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

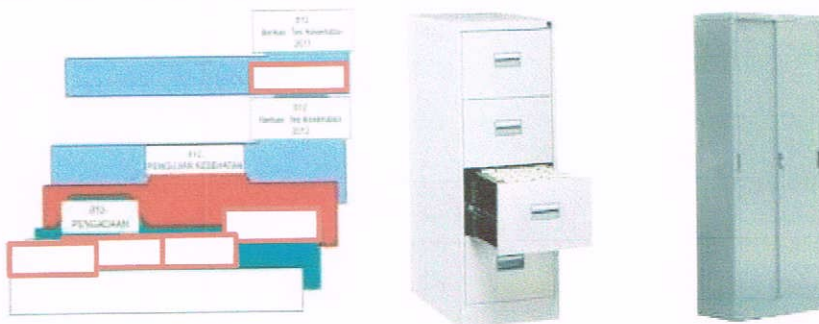
- 1) Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran pada lingkungan Perangkat Daerah;
- 2) Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran pada Perangkat Daerah.

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:

- 1) disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan.
- 2) bahan yang digunakan anti rayap dan binatang perusak lain serta tahan api dan kedap air.
- 3) untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja dan tahan api.

Contoh sarana simpan arsip vital:

- 1) arsip kertas/tekstual menggunakan sekat dan folder dalam *filing cabinet*/almari besi memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.





- 2) arsip nontekstual/arsip peta/kearsitekturan  
Arsip berbentuk peta, rancang bangun disimpan di *Horizontal Filing Cabinet* atau *Vertical Filing Cabinet*.



- 3) arsip rekam medis



- 4) brankas/almari tahan api



- 5) *mini roll o'pack*  
*Mini Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
- 6) *pocket file*  
*Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
- 7) *kertas label*
- a) adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket File*;
  - b) Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.



### 3. Pemeliharaan Arsip Vital

Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsipnya dari faktor perusak arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan dan sirkulasi udara. Untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet.
- b. melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta dan sebagainya.
- b. melakukan uji derajat keasaman (PH) pada arsip kertas.
- c. melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan.
- d. melaksanakan fumigasi apabila diperlukan.
- e. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

### 4. Penggunaan Arsip Vital

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

- a. Kepala Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan.
- b. penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja.
- c. bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
- d. pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggung jawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh.
- e. *out indicator*/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

## III. PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

### A. Metode Pelindungan Arsip Vital

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

#### 1. Duplikasi dan *Dispersion* (*Pemencaran*)

Duplikasi dan *dispersal* merupakan metode pelindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan/copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Pada saat duplikasi perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media/bentuk-bentuk duplikasi yang akan digunakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektivitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

Langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan:

- a. sudah ada duplikasi atau belum, apabila sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya;



- b. apabila sudah ada duplikasi perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan autentisitasnya;
- c. perlu diketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut, sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan;
- d. bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuktemu kembali, membaca maupun menggandakan/mereproduksi informasinya;
- e. dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya;
- f. dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui Pimpinan Perangkat Daerah secara resmi, misalnya pada masing-masing Unit Pengolah;
- g. seluruh Perangkat Daerah wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Lembaga Kearsipan Daerah.

## 2. Peralatan Khusus (*vaulting*)

Pelindungan arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.

Secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

## B. Faktor-Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital

Faktor-Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital disebabkan oleh:

### 1. Faktor Bencana Alam

Kerusakan arsip vital disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan lain-lain.

### 2. Faktor Manusia

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

## C. Pengamanan Fisik Arsip

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk penyimpanan arsip adalah:

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

## D. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

1. memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;



2. mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
3. menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
4. memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang memiliki hak akses;
5. menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak terkontrol dengan baik.

#### IV. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah 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 (*recovery*) kondisi fisik arsip vital maupun tempat penyimpanannya, dan dapat dilakukan dalam bentuk restorasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*Recovery*)

Pemulihan dilakukan terhadap fisik arsip dan tempat penyimpanannya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemulihan adalah:

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi dengan cara:
  - a. arsip yang sudah dievakuasi ketempat aman, dilakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, antara lain tumbuhi jamur;
  - b. menilai prosentase tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis arsip yang rusak, media atau peralatan yang terpengaruh ikut rusak, dan lain-lain;
  - c. untuk musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari asap, sisa residu Alat Pemadam Api Ringan (APAR), suhu udara yang sangat tinggi, dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana;
  - d. mengatur stabilitas suhu udara dan kelembaban ruang simpan arsip sementara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
  - e. apabila volume arsip sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana, yaitu tetap menjaga suhu udara antara 10-17 derajat Celsius dengan tingkat kelembaban relatif 25% sampai dengan 35%.
2. 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 tempat khusus sesuai medianya, diformat ulang, dan dibuat duplikasinya.

#### V. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL

A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. dilakukan Perangkat Daerah dengan prinsip kehati-hatian.
2. dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Daerah.



3. menghindari risiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Daerah.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Perangkat Daerah, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman.
2. Pimpinan Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan peminjaman arsip vital.
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah disampaikan kepada petugas layanan arsip.
4. Petugas Layanan melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman.
5. Petugas Layanan melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman.
6. Peminjam/pengguna (user) mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap:
  - a. Lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - b. Lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
  - c. Lembar 3, disimpan sebagai sarana pengembalian.
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas layanan yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan.
8. Kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Pimpinan Perangkat Daerah.
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu yang telah ditentukan.
10. Petugas Layanan wajib mengingatkan peminjam arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.
11. Petugas layanan dapat membuat back-up bukti peminjaman.

Contoh:

PEMERINTAH KOTA MAGELANG	
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL	
Nama	:
Unit/Organisasi	:
Telepon/Fax	:
Perihal Arsip	:
Maksud dan Tujuan	:
Komitmen/Pernyataan	
Pengesahan	
Pengajuan	
Peminjaman	.....,
.....	Jabatan Peminjam
Catatan Persetujuan	
Setuju	Harap Tinjau Kembali
	Catatan lain-lain
	Kepala Perangkat Daerah
	Ttd
	Nama

Keterangan:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Nama                 | : diisi identitas/nama peminjam  |
| 2. Unit Organisasi      | : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjam arsip   |
| 3. Telepon/fax          | : diisi nomor telepon/fax peminjam   |
| 4. Perihal arsip        | : diisi jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan  |
| 5. Maksud dan tujuan    | : diisi alasan peminjaman dan Peruntukannya  |
| 6. Pernyataan           | : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut, hanya untuk hal yang positif. Apabila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 7. Pengesahan Pengajuan | : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman, tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP Peminjam  |



8. Catatan : diisi tanda tangan dan alamat Perangkat Daerah pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu diperhatikan.

Contoh:

<b>PEMERINTAH KOTA MAGELANG</b>	
<b>TANDA BUKTI PINJAM</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama :	
NIP :	
Unit :	
Telah Meminjam Arsip :	
Perihal :	
Dan akan mengembalikan pada tanggal.....	
Magelang, Tanggal.....	
Petugas Yang Melayani Ttd	Peminjam Ttd
Mengetahui Pimpinan Ttd	

Keterangan:

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

## VI. KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan eksternal pada Perangkat Daerah, dengan penggolongan sebagai berikut:

- A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal pada Perangkat Daerah
1. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Tingkat Tertinggi yaitu pada Pimpinan Perangkat Daerah, yang berwenang untuk mengakses seluruh arsip vital;
  - b. Pimpinan Tingkat Kedua terletak pada Sekretaris/Koordinator, yang berwenang mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, dan satu level dengan unit lain di luar unit kerjanya, kecuali mendapat izin dari Pimpinan Perangkat Daerah;
  - c. Pimpinan Tingkat Ketiga terletak pada Kepala Subbagian/subkoordinator, yang berwenang mengakses arsip vital di bawah kewenangannya dan satu level dengan unit lain di luar unit kerjanya, kecuali mendapat izin dari Sekretaris/Koordinator pada Perangkat Daerah.
2. Pelaksana Kebijakan yaitu Kepala Subbagian/Kepala Seksi, Arsiparis dan Pegawai pada Perangkat Daerah yang berwenang untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya pada tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada Pimpinan Tingkat Tertinggi, Tingkat Kedua dan Ketiga yang telah mendapat izin untuk mengakses di bawah kewenangannya.
- B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
1. Publik yang mempunyai hak untuk mengakses arsip vital dengan mendapatkan izin dari Pimpinan Perangkat Daerah.
  2. Pengawas Eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan Badan Pemeriksa Keuangan dan Inspektorat.
  3. Aparat Penegak Hukum yang mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada Perangkat Daerah yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan penegakan hukum.

WALI KOTA MAGELANG,



MUCHAMMAD NUR AZIZ



LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTAMAGELANG  
 NOMOR 9 TAHUN 2023  
 TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL DAN ALIH  
 MEDIA ARSIP PEMERINTAH KOTA MAGELANG

ALIH MEDIA ARSIP

A. KEBIJAKAN ALIH MEDIA ARSIP

- a. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- b. Kebijakan Alih Media Arsip meliputi:
  1. metode (pengkopian, konversi, migrasi);
  2. prasarana dan sarana;
  3. penentuan-prioritas arsip yang dialih media;
  4. penentuan Pelaksana Alih Media.
- c. Alih media dilaksanakan untuk membantu kecepatan dan kemudahan akses.
- d. Alih Media pada setiap Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Unit
- e. Pengolah dan Unit Kearsipan:
  1. Alih Media di Unit Pengolah:
    - a. Bukti Pelaksanaan Alih Media di Unit Pengolah adalah Daftar Arsip Aktif yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Aktif;
    - b. Arsip Aktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Pengolah.
  2. Alih Media di Unit Kearsipan
    - a. Bukti Pelaksanaan Alih Media di Unit Kearsipan adalah Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Inaktif;
    - b. Arsip inaktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Kearsipan.
- f. Setiap arsip hasil alih media wajib diautentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah sebagai bukti *quality control* suatu pekerjaan dalam bentuk Berita Acara.
- g. Alih Media Arsip mengutamakan keamanan informasi yang tersimpan dalam arsip, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. METODE ALIH MEDIA

- a. Perangkat Daerah melakukan alih media arsip dalam rangka penyediaan salinan arsip dengan melakukan identifikasi, penilaian, dan transfer/pemindahan isi informasi dari bentuk media yang satu ke dalam bentuk media lain.
- b. Metode Alih Media Arsip adalah mengubah/memindah bentuk/format arsip, dilakukan dengan cara antara lain:
  1. Pemindaian/ *Scanning*  
 Pemindaian adalah proses alih media yang digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital;
  2. Konversi  
 Konversi adalah proses mengubah bentuk/format file awal berupa: *text, image, audio analog, video analog* menjadi format elektronik/file lain;



### 3. Migrasi/Transfer

- a. Migrasi adalah proses mengubah rupa arsip (bentuk, sifat, fungsi, dsb) atau mentransformasikan data dari suatu konteks/konfigurasi/struktur data di *hardware* (perangkat keras) atau *software* (perangkat lunak) ke konteks lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Migrasi juga bisa berarti pengalihan media arsip dari media generasi lama ke media generasi baru.

## C. PRASARANA DAN SARANA ALIH MEDIA

- a. Prasarana dan Sarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip, antara lain:
  1. Perangkat keras (*hardware*) alih media: *scanner*, kamera digital, komputer, *server*, *hardisk*, *compact disk*, *cloud*.
  2. Perangkat lunak (*software*): sistem operasi/aplikasi pendukung alih media.
- b. Prasarana dan Sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:
  1. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  2. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penggunaan sistem elektronik tersebut;
  3. dapat terlaksana sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penggunaan sistem elektronik tersebut;
  4. dilengkapi dengan prosedur/petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan penggunaan sistem elektronik tersebut;
  5. memiliki mekanisme berkelanjutan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan prosedur atau petunjuk yang dapat dipertanggungjawabkan;
  6. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik, pada saat disimpan di lemari penyimpanan;
  7. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
  8. tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran (tempat suatu barang dagangan diperjualbelikan);
  9. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan;
  10. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan;
  11. alih media menggunakan peralatan/media/prasarana dan sarana yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.



#### D. PENENTUAN PRIORITAS ARSIP YANG DIALIH MEDIA

Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip, dan nilai informasi.

- a. Kondisi arsip sebagaimana dimaksud di atas antara lain:
  1. Arsip dengan kondisi rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  2. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru;
  3. Informasi arsip terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi;
  4. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
  5. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk CD/DVD, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik;
  6. Arsip elektronik berupa surat elektronik.
- b. Arsip yang bernilai informasi, diutamakan terhadap:
  1. Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta;
  2. Arsip berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  3. Arsip yang banyak dicari informasinya, sehingga perlu menjaga keutuhan fisik arsipnya.
  4. Arsip yang memiliki kriteria bernilai guna kebuktian (*evidential*) untuk kepentingan hukum, antara lain:
    - a. bukti keberadaan, perubahan, pembubaran dari suatu Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan;
    - b. bukti dan informasi tentang kebijakan strategis;
    - c. bukti dan informasi tentang kegiatan pokok;
    - d. bukti hak dan kewajiban;
  - c. berisi kontribusi pada pembangunan memori daerah untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
  - d. bukti laporan keuangan terkait kegiatan yang ditetapkan oleh ketentuan perundang-undangan atau sejenisnya;
  - e. bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

#### E. PELAKSANA ALIH MEDIA

- a. Kegiatan Alih Media dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki tanggung jawab serta kompetensi bidang Alih Media, terdiri atas:
  1. pelaksana, memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip;
  2. penilai hasil alih media arsip, memiliki tugas melaksanakan penilaian terhadap hasil alih media arsip.
- b. Kompetensi SDM bidang Alih Media diperoleh melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, antara lain:
  1. kemampuan pengetahuan berkaitan dengan alih media, seperti: metode, prasarana sarana, dan lain-lain;
  2. kemampuan dalam pengoperasian.

## F. PROSEDUR PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP

a. Pembentukan Tim Alih Media Arsip, Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.

b. Penyeleksian

Tim Alih Media Arsip melakukan:

1. Identifikasi/penyeleksian arsip yang akan dialih media, dan penilaian arsip hasil alih media dengan memperhatikan: uraian informasi arsip, kondisi arsip, kurun waktu, nilai informasi arsip. Lihat Contoh Daftar Arsip Alih Media;
2. Memeriksa kesesuaian arsip hasil alih media dengan arsip konvensional atau naskah aslinya, meliputi antara lain: bentuk tata naskah, isi informasi, tanda tangan, dan identitas lain yang harus sama persis dengan arsip aslinya.

c. Pemindaian (*Scanning*) Fisik Arsip

Proses Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inch*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format tertentu, antara lain:

1. TIFF (*Tagged Image File Format* dalam bentuk foto/*images*);
2. JPEG (*Joint Photographic Experts Group* dalam bentuk foto);
3. PDF (*Portable Document Format* dalam bentuk foto/*images*);
4. WAV (*Waveform audio Format* dalam bentuk audio/rekaman suara);
5. AVI (*Audio Video Interleave* dalam bentuk video/film);
6. BMP (*Windows bitmap*) dll.

Langkah Proses Pemindaian Arsip:

1. Melakukan proses *scanning* dengan menggunakan perangkat lunak yang sudah dipilih;
2. Memeriksa kelengkapan arsip/dokumen sebelum melakukan *scanning*;
3. Melakukan *scanning* arsip mulai dari halaman judul hingga lampiran;
4. Memberikan nama file baru (*rename*) sesuai dengan nomor daftar arsip/akses arsip;
5. Memeriksa dan mencocokkan hasil *scanning* dengan arsip;

d. Membuat Daftar Arsip Alih Media, paling sedikit memuat:

1. Unit Pengolah;
2. Nomor Urut;
3. Uraian Informasi Arsip;
4. Jumlah Arsip;
5. Kurun Waktu;
6. Kondisi Arsip: Baik, Rusak Sedang, Rusak Parah;
7. Keterangan.



Contoh Format Daftar Arsip Alih Media:

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Perangkat Daerah : .....  
Unit Pengolah/Unit Kerja : .....

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	MEDIA ARSIP		JML ARSIP	ALAT	WAKTU	KONDISI ARSI	KET.
		SEMULA	MENJADI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Peraturan Walikota Magelang	Kertas	Elektronik format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image Formula DR- C225W	30 Des 2023	Baik	

Kepala Unit Pengolah/  
Unit Kearsipan

Nama

- e. Alih Media Arsip diautentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media;
1. Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
    - a. *digital signature (security)*;
    - b. *public key/private key* (akses);
    - c. *watermark (copyright)*;
    - d. legalisir; atau
    - e. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
  2. Arsip hasil alih media tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti arsip aslinya, untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan, menjaga dari kemungkinan kepalsuan, karena salah satu ciri arsip yang 'terpercaya' adalah asli dan autentik menjadi tercapai;
- f. Membuat Berita Acara Arsip hasil Alih Media dengan mencantumkan paling sedikit:
1. Waktu pelaksanaan;
  2. Tempat pelaksanaan;
  3. Jenis Media;
  4. Jumlah Arsip;
  5. Keterangan proses Alih Media yang dilakukan.
  6. Pelaksana;
  7. Penandatanganan oleh Pimpinan

## Contoh Format Berita Acara Alih Media

## KOP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP  
Nomor:

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan .....tahun .....

kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :.....  
NIP :.....  
Pangkat/Gol . : .....  
Jabatan :.....  
selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip,

2. Nama : .....  
NIP :.....  
Pangkat/Gol . : .....  
Jabatan :.....  
selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan,

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan Alih Media Arsip di Bidang Pembinaan Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media, sesuai amanat Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Hasil Alih Media tersebut telah dilakukan autentikasi melalui identifikasi/penyeleksian, penilaian/verifikasi, dan pemberian *watermark* pada arsip hasil Alih Media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di.....  
Tanggal

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Nama

Nama

g. Legalisasi/pengesahan arsip hasil alih media dengan menandatangani Berita Acara;

1. Berita Acara Alih Media Arsip yang dibuat adalah sebagai pengesahan/legalisasi telah dilakukan autentikasi arsip hasil alih media.
2. Berita Acara dan Daftar Arsip yang dialihmediakan disimpan sebagai arsip vital;



- h. Mengembalikan fisik arsip yang telah dialih media kedalam *fling cabinet* atau tempat simpan asalnya;
- i. Pemeliharaan arsip elektronik hasil alih media disimpan sesuai dengan standar penyimpanan arsip elektronik (*storage digital*).

WALI KOTA MAGELANG,



MUCHAMAD NUR AZIZ