



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 100 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PROGRAM ARSIP VITAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Program Arsip Vital;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah;
11. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

MEMUTUSKAN :

Mencantumkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dispupip adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Satuan Organisasi Pencipta Arsip adalah satuan kerja yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
3. Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada Kota Administrasi.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada unit pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas maupun tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. 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.

9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
11. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
12. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
13. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
14. Salinan autentik adalah suatu salinan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan fungsi tersebut, sehingga secara hukum dapat diterima di pengadilan.
15. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*salinan*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
16. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*salinan back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
17. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
18. Alih Media adalah proses pemindahan informasi yang terkandung dalam dokumen yang berbasis kertas ke dalam bentuk mikro film atau media lainnya yang dianggap aman sebagai media informasi.
19. 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.
20. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
21. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih baik.
22. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.

23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II

### KEBIJAKAN, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Satuan Organisasi Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.
- (2) Program Arsip Vital dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

#### Pasal 3

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satuan Organisasi Pencipta Arsip dalam menerapkan Program Arsip Vital.
- (2) Satuan Organisasi Pencipta Arsip yang menerapkan Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Perangkat Daerah; dan
  - b. BUMD.

#### Pasal 4

Program Arsip Vital bertujuan untuk :

- a. menjamin terwujudnya ketersediaan arsip vital yang autentik dan terpercaya;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- c. pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan masyarakat melalui program arsip vital; dan
- e. menjamin perlindungan dan penyelamatan arsip vital.

#### Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. identifikasi arsip vital;
- b. perlindungan dan pengamanan serta penyimpanan arsip vital; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan arsip vital.

## BAB III

### IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

#### Pasal 6

- (1) Dalam menentukan arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital, Satuan Organisasi Pencipta Arsip membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital dengan tugas melakukan kegiatan identifikasi arsip vital.

- (2) Tim Kerja Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. pejabat struktural pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip;
  - b. pejabat fungsional Arsiparis atau staf pengelola arsip pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip; dan
  - c. pejabat struktural atau fungsional Arsiparis pada Dispusip atau Suku Dinas Kota.
- (3) Identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. kriteria arsip vital;
  - b. analisis organisasi;
  - c. pendataan;
  - d. pengolahan hasil pendataan;
  - e. penentuan arsip vital; dan
  - f. penyusunan daftar arsip vital.

#### Pasal 7

Kriteria arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a yaitu :

- a. informasinya merupakan prasyarat bagi keberadaan organisasi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
- c. informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset) Pemerintah Daerah; dan
- d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b dilakukan untuk menentukan Satuan Organisasi Pencipta Arsip yang memiliki potensi menciptakan arsip vital melalui pendekatan analisis tugas pokok dan fungsi organisasi.
- (2) Pendekatan analisis tugas pokok dan fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara :
- a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
  - b. mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
  - c. mengidentifikasi Unit Pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;

- d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada Unit Pengolah potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
- e. membuat daftar yang berisi arsip vital dan Unit Pengolah pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

#### Pasal 9

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c merupakan teknik dalam mengumpulkan data mengenai arsip vital.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :
  - a. setelah analisis organisasi;
  - b. untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital pada Unit Pengolah yang potensial; dan
  - c. menggunakan formulir yang berisi informasi : Satuan Organisasi Pencipta Arsip dan Unit Pengolah, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), jangka simpan (retensi), tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama pendata dan waktu pendataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 10

- (1) Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d untuk memperoleh kepastian hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
- (2) Pengolahan hasil pendataan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital disertai analisis hukum dan analisis risiko.
- (3) Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengajukan pertanyaan mengenai :
  - a. arsip yang secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara;
  - b. hilangnya arsip dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau Satuan Organisasi Pencipta Arsip; dan
  - c. arsip yang mendukung hak hukum individu/Satuan Organisasi Pencipta Arsip seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah.
- (4) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan dengan mengajukan pertanyaan mengenai apabila arsip tidak ditemukan (hilang/musnah) :
  - a. lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan biaya yang dibutuhkan oleh organisasi;
  - b. lama waktu yang tidak produktif dan biaya yang dikeluarkan oleh organisasi;

- c. banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang; dan
- d. besar kerugian yang dialami organisasi.

#### Pasal 11

- (1) Penentuan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf e dilakukan setelah kegiatan pengolahan data untuk menentukan jenis arsip vital secara pasti.
- (2) Penentuan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menguji kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan hasil pendataan.

#### Pasal 12

- (1) Penyusunan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf f dilakukan setelah penentuan arsip vital.
- (2) Daftar arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi informasi tentang arsip vital dalam bentuk formulir yang memuat kolom : nomor, jenis arsip, tingkat perkembangan, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, lokasi simpan dan metode perlindungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (3) Daftar arsip vital disahkan oleh Pimpinan Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

#### Pasal 13

- (1) Daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali arsip vital.
- (2) Satuan Organisasi Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap keautentikan dan keterpercayaan daftar arsip vital.
- (3) Untuk mendapatkan data yang autentik dan terpercaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap Satuan Organisasi Pencipta Arsip harus melakukan pemutakhiran daftar arsip vital setiap tahun.

### BAB IV

#### PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN SERTA PENYIMPANAN ARSIP VITAL

##### Bagian Kesatu

##### Perlindungan dan Pengamanan

#### Pasal 14

- (1) Perlindungan dan pengamanan arsip vital dilakukan untuk menghindari kerusakan, kehilangan dan kemusnahan arsip vital yang disebabkan oleh manusia dan bencana alam.

- (2) Perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui metode :
- a. penduplikasian;
  - b. pemencaran (*dispersal*); dan
  - c. penyimpanan khusus (*vaulting*).

#### Pasal 15

- (1) Metode penduplikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dapat dilakukan dengan cara memfotosalinan dan/atau alih media.
- (2) Alih media arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur.
- (3) Alih media arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (4) Dalam pelaksanaan alih media arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Organisasi Pencipta Arsip wajib menyediakan peralatan membaca dan penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

#### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan alih media harus dilakukan dengan membuat berita acara alih media arsip vital yang disertai dengan daftar arsip vital yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara dan daftar arsip vital yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salinan autentik.
- (3) Salinan autentik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara alih media arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Organisasi Pencipta Arsip.
- (5) Format Berita Acara Alih Media Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 17

- (1) Pemencaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilakukan terpisah antara arsip vital dengan salinan autentik arsip vital di ruang simpan yang berbeda.
- (2) Salinan autentik arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diserahkan ke Dispusip.



- (3) Satuan Organisasi Pencipta Arsip membuat daftar arsip vital sebanyak 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk Satuan Organisasi Pencipta Arsip dan Dispusip.
- (4) Perangkat Daerah Pengelola Aset Daerah membuat daftar arsip vital sebanyak 2 (dua) rangkap, masing-masing untuk Perangkat Daerah Pengelola Aset Daerah dan Dispusip.
- (5) Penyerahan salinan autentik arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara serah terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 18

Penyimpanan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c dilakukan untuk melindungi fisik arsip vital dari segala kemungkinan kerusakan, kehilangan, kemusnahan dan kebocoran informasi arsip vital yang disimpan.

#### Bagian Kedua

#### Penyimpanan

#### Pasal 19

Sebelum dilakukan penyimpanan, penataan arsip vital dimulai dengan tahapan sebagai berikut :

- a. memeriksa kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata mulai proses kegiatan awal sampai dengan akhir dan kondisi fisik berkas;
- b. menentukan indeks berkas;
- c. menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda;
- d. memberikan label pada sarana penyimpan arsip; dan
- e. menempatkan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

#### Pasal 20

- (1) Arsip vital disimpan pada prasarana dan sarana yang dapat menjamin keamanan dan keselamatan baik fisik maupun informasi arsip vital di Unit Kearsipan.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. ruang penyimpanan arsip vital dengan pengatur suhu, sistem pengamanan kebakaran dan bencana; dan

- b. peralatan seperti filing kabinet, peralatan arsip berbasis teknologi informasi, kertas label, daftar arsip vital, *out indicator* dan tunjuk silang.
- (3) Penyimpanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terpisah dengan arsip dinamis lainnya.

#### Pasal 21

- (1) Pemeliharaan arsip vital dan salinan autentik arsip vital menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan pada Satuan Organisasi Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan salinan autentik arsip vital yang diserahkan ke Dispusip menjadi tanggung jawab Dispusip.
- (3) Pemeliharaan arsip vital dan salinan autentik arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip vital.

#### Pasal 22

- (1) Pemeliharaan arsip vital dan salinan autentik arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Pemeliharaan arsip vital dan salinan autentik dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. pengendalian hama terpadu;
  - b. reproduksi; dan
  - c. kesiapan menghadapi bencana.
- (3) Pemeliharaan arsip vital dan salinan autentik arsip vital dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. fumigas secara periodik;
  - b. pembersihan dari debu;
  - c. pengecekan kondisi fisik dan informasi;
  - d. pengecekan kondisi sarana dan ruang simpan;
  - e. pengasapan/fogging; dan
  - f. restorasi arsip.

## BAB V

## PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

## Pasal 23

Penyelamatan arsip vital pasca bencana meliputi kegiatan :

- a. evakuasi arsip vital;
- b. identifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan; dan
- c. memulihkan kondisi (recovery) baik fisik maupun tempat penyimpanannya.

## Pasal 24

Setelah penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dilakukan pemulihan arsip vital untuk memperbaiki fisik arsip yang rusak akibat bencana dengan cara :

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

## Pasal 25

- (1) Pelaksanaan penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c meliputi :
  - a. penyelamatan bencana berskala besar; dan
  - b. penyelamatan bencana berskala kecil.
- (2) Dalam hal terjadi bencana berskala besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka Satuan Organisasi Pencipta Arsip membentuk Tim, berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (3) Tugas Tim penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu melakukan evakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman serta menilai tingkat kerusakan maupun mengatur proses penyelamatan.
- (4) Dalam hal terjadi bencana berskala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, cukup dilakukan oleh Satuan Organisasi Pencipta Arsip yang terkena bencana.

## Pasal 26

Dalam hal terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, unit kearsipan melaporkan kondisi arsip yang dapat diselamatkan dan yang tidak dapat diselamatkan kepada Pimpinan Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

## Pasal 27

- (1) Lembaga Kearsipan wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan salinan autentik arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan dan/atau diserahkan oleh Satuan Organisasi Pencipta Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Kearsipan harus membuat standar operasional prosedur perlindungan dan pengamanan serta penyimpanan yang ditetapkan oleh Kepala Dispusip.

## BAB VI

## PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PROGRAM ARSIP VITAL

## Pasal 28

- (1) Pembinaan dan pengawasan program arsip vital dilaksanakan oleh :
  - a. Dispusip sesuai dengan lingkup kewenangannya meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan BUMD; dan
  - b. Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup kewenangannya meliputi Inspektur Pembantu Wilayah, Suku Dinas, Suku Badan, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
  - a. sosialisasi pengelolaan arsip vital;
  - b. bimbingan teknis dan pelatihan pengelolaan arsip vital;
  - c. pemantauan dan pengawasan pengelolaan arsip vital; dan
  - d. evaluasi pengelolaan arsip vital.

## BAB VII

## PEMBIAYAAN

## Pasal 29

Anggaran program arsip vital dibebankan pada APBD di masing-masing Perangkat Daerah sebagai Satuan Organisasi Pencipta Arsip.

## BAB VIII

## SANKSI

## Pasal 30

Satuan Organisasi Pencipta Arsip yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Pasal 15 ayat (4), Pasal 17 ayat (2) dan Pasal 27 ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Oktober 2018

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2018 NOMOR 65021

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Tanggal 2 Oktober 2018  
Nomor 100 TAHUN 2018

**PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL**

Unit Pencipta Arsip : .....

Unit Pengolah : .....

Jenis (Series) Arsip : .....

Media Simpan : .....

Sarana Temu Kembali : .....

Volume : .....

Periode (Kurun Waktu) : .....

Jangka Simpan (Retensi) : .....

Tingkat Keaslian : .....

Sifat Kerahasiaan : .....

Lokasi Simpan : .....

Sarana Simpan : .....

Kondisi Arsip : .....

Nama Pendata : .....

Waktu Pendataan : .....

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Tanggal 2 Oktober 2018  
Nomor 100 TAHUN 2018

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT PENCIPTA ARSIP :

UNIT PENGOLAH :

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;  
b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;  
c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;  
d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;  
e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;  
f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1 (satu) berkas;  
g. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;  
h. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan  
g. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Tanggal 2 Oktober 2018  
Nomor 100 TAHUN 2018

BERITA ACARA  
ALIH MEDIA ARSIP VITAL

Pada hari.....tanggal..... bertempat di ....., kami yang  
bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....  
Selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Vital

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....  
Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media arsip vital di lingkungan.....sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip vital yang dialihmediakan terlampir.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

(Nama)

(Nama)

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN



Lampiran IV: Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Tanggal 2 Oktober 2018  
Nomor 100 TAHUN 2018

Berita Acara Penyerahan Daftar Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital

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

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
yang selanjutnya disebut Pihak KESATU;
2. Nama :  
NIP :  
Jabatan : Kepala Lembaga Kearsipan  
yang selanjutnya disebut Pihak KEDUA.

Pihak KESATU menyerahkan kepada Pihak KEDUA Daftar Arsip Vital dan Salinan Autentik Arsip Vital sebanyak ..... berkas/eksemplar sebagaimana tertera pada Daftar Arsip Vital terlampir.

Pihak KEDUA menerima sejumlah Salinan Autentik Arsip Vital yang diserahkan dari Pihak KESATU dalam keadaan lengkap.

Dengan ditandatanganinya Berita Acara ini, maka tugas, wewenang dan tanggung jawab penyimpanan, perawatan dan penyelamatan sejumlah Salinan Autentik yang diserahkan sebagaimana dimaksud telah berpindah dari Pihak KESATU ke Pihak KEDUA.

PIHAK KEDUA,

NAMA JELAS  
NIP

Jakarta,  
PIHAK KESATU,

NAMA JELAS  
NIP

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN