



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 25 Juni 2018

Kepada

Yth. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit  
Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta

di

Jakarta

**SURAT EDARAN**

**NOMOR 43/SE/2018**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN ARSIP VITAL**


Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kearsipan Daerah yang mengamanatkan Kewajiban Pengelolaan Arsip Vital, dengan ini diberitahukan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut :

1. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah selaku pencipta arsip agar melaksanakan program arsip vital dengan tahapan :
  - a. Melakukan Pengelolaan Arsip Vital dengan cara :
    - 1) mengidentifikasi arsip untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing;
    - 2) penataan arsip vital :
      - a) memeriksa kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata;
      - b) menentukan indeks berkas;
      - c) menggunakan tunjuk silang;
      - d) memberikan label pada sarana penyimpanan arsip; dan
      - e) penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.
    - 3) menyusun daftar arsip vital.
  - b. Melakukan Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital dengan cara :
    - 1) menduplikasi arsip vital khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan;

- 2) pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital;
  - 3) melindungi arsip vital dengan menggunakan almari besi dan filling cabinet tahan api; dan
  - 4) melakukan penyimpanan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan penyerahan duplikat atau salinan atau tembusan autentik dari naskah asli arsip vital ke Lembaga Kearsipan.
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta memberikan pelayanan kearsipan berupa :
- a. pembinaan dalam rangka penataan, penyelamatan dan pelestarian arsip vital;
  - b. menyiapkan dan mendistribusikan boks dan map arsip;
  - c. menerima salinan autentik atau duplikat arsip vital dari PD/UPD;
  - d. merawat/memelihara salinan autentik atau duplikat arsip vital dari PD/UPD; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan penyerahan salinan autentik/duplikat arsip vital.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik baiknya dan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,



*Saefullah*

Saefullah  
NIP 196402111984031002

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta