



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 31 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
 11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
 12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Perangkat Daerah Kota Singkawang yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
6. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip dan pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan dan organisasi politi, organisasi kemasyarakatan, dan Perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, bangsa dan bernegara.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Wali kota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan, penyimpanan dan mengadakan perlindungan arsip vital dan memberikan kepastian hukum.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali kota ini adalah terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital:

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses layanan.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu

Identifikasi

Pasal 5

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

- c. pengolahan hasil pendataan;
 - d. penentuan arsip vital; dan
 - e. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua

Penataan

Pasal 6

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

Bagian Ketiga

Perlindungan dan Pengamanan

Pasal 7

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

Bagian Keempat
Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievaluasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.
- (5) Pemeliharaan arsip vital menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta arsip, menjaga keautentikan, keutuhan dan keamanan dan keselamatan arsip vital.

Bagian Kelima
Akses dan Layanan

Pasal 9

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi kegiatan:
 - a. akses dan layanan internal; dan
 - b. akses layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
Pada tanggal 18 Juli 2019
WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIIE

Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 18 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,
ttd
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2019 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH,SH
NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 31 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

- A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan:
1. Melakukan survei arsip vital di Pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner berupa pertanyaan pada unit pengolah Pencipta arsip.
 2. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
 3. Metode kuesioner berupa blanko survei arsip vital.
- B. Tahap Analisis meliputi kegiatan:
1. Analisis Organisasi
Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
 - b. memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
 - c. Memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
 - d. memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.
 2. Analisis Hukum
Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.

3. Analisis Resiko/Kerugian

Analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:

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

Petunjuk Pengisian:

1. No : Nomor urut arsip
2. Kode klasifikasi : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi
3. Judul/Series arsip : Sesuai dengan Judul Arsip
4. Jumlah : Sesuai dengan Jumlah Arsip
5. Jenis : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
6. Ukuran : Ukuran Arsip (folio, A4, dsb)
7. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan
8. Kondisi : Baik dan rusak
9. Sistem Penataan :
10. Lokasi : Lokasi simpan
11. Sarana : Sarana penyimpanan
12. Kurun waktu : Kurun waktu Arsip
13. Retensi : Jangka simpan Arsip
14. Petugas yang bertanggung jawab : Petugas yang bertanggung jawab
15. Dokumen terkait : Dokumen yang terkait

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH,SH

NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 31 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

PENATAAN

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi:

- A. Pendeskripsian adalah penaanngan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
1. unit Kerja;
 2. bentuk redaksi/jenis arsip;
 3. isi informasi arsip;
 4. kurun waktu;
 5. jumlah; dan
 6. tingkat keaslian/tingkat perkembangan

CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk pengisian:

1. Pencipta Arsip : OPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No. Definitif : Nomor definitif setelah dikelompokkan
4. Kode : Kode klasifikasi
5. Indeks : Kata tangkap (series arsip)

6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan

B. Pengelompokan adalah mengelompokan jenis arsip vital berdasarkan:

1. klasifikasi arsip;
2. jenis/kriteria arsip.

C. Pemberkasan adalah mengelompokan arsip vital dengan cara:

1. mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
2. memisahkan antar arsip vital asli dengan arsip vital kopi/duplikat. diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan kopinya/duplikat diperlakukan sebagai berkas arsip aset kopi/duplikat untuk disimpan secara terpisah; dan
3. apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antar arsip substantif dengan berkas prosesnya.

D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital.

Format Daftar Arsip Vital meliputi:

1. Nomor;
2. Jenis Arsip;
3. Unit Kerja;
4. Kurun Waktu;
5. Media;
6. Jumlah;
7. Jangka Simpan;
8. Metode Perlindungan;
9. Lokasi Simpan; dan
10. Keterangan.

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
A	B	c	D	E	F	G	H	I	J

Petunjuk pengisian:

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital;
2. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip yang telah didata;
3. Unit Kerja : diisi dengan Unit Pengolah;
4. Kurun Waktu : diisi tahun arsip vital tercipta;
5. Media : diisi jenis media arsip vital;
6. Jumlah : diisi jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas;
7. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip vital disimpan;
9. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

E. Penyusunan Arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan OPD;
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah OPD;
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirim ke Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman daftar arsip vital OPD.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG/SUBBIDANG/BAGIAN :

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

Petunjuk pengisian:

1. No. Induk : diisi dengan nama Unit Kerja berdasarkan struktur oganisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/Format : diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retens : diisi dengan masa simpan
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip
9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi Khusus :

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH,SH

NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 31 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor-faktor Perusak

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

B. Metode perlindungan arsip vital dilakukan meliputi:

1. Duplikasi

Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi.

Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

2. Pemencaran

Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedang arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus seperti : almari besi, *filling cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4

(empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

1. Pengamanan arsip vital meliputi:

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengaman fisik arsip vital:

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

2. Pengaman Informasi Arsip Vital

3. Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengelolaan Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

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

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga dan terpelihara, mudah diakses dan efisiensi.

2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal sebagai berikut:

- a. kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;
- b. jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;

- c. melakukan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensi/jangka waktu simpan arsip;
 - d. menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27°C (dua puluh tujuh derajat celsius), dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60% (enam puluh persen);
 - e. kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
 - f. lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
 - g. ruang penyimpanan media magnetik, (arsip *audio visual* dan arsip elektronik) harus dilindungi dari medan magnet;
 - h. adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
 - i. pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler sytem*, yang terpasang masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri dari:
 - a. penyimpan di dalam lingkungan instansi (*onsite storage*); dan
 - b. penyimpanan di luar lingkungan instansi (*offsite storage*).
 4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*onsite storage*) terbagi menjadi:
 - a. instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital; dan
 - b. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
 5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*offsite storage*), dengan memperhatikan:
 - a. lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
 - b. lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;

- c. lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/pemukiman yang padat penduduk; dan
- d. lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH,SH

NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 31 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Arsip vital pasca bencana dan musibah perlu dilakukan penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) dengan langkah-langkah:

A. Penyelamatan/Evakuasi

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; dan
3. memulihkan kondisi baik untuk arsip vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*Recovery*)

1. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi: setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan, pengaturan stabilisasi suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara dengan menggunakan kipas angin; dan
2. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Pelaksanaan penyelamatan

1. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

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

2. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi suatu kantor maka pelaksanaan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3. Prosedur pelaksanaan

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

- a. Pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
- b. Pembersihan, yaitu memilah membersihkan arsip secara manual dari kotoran menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas.
- c. Pembekuan, yaitu mendinginkan sampai ketinggian suhu minus 40⁰c (empat puluh derajat celcius) sehingga arsip mengalami pembekuan.
- d. Pengeringan, yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin, tidak dijemur pada panas matahari secara langsung.
- e. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- f. Penggandaan (*backup*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- g. Memusnahkan arsip yang rusak parah dengan membuat Berita Acara.

C. Prosedur Penyimpanan Kembali

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

1. jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
2. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital; dan
3. arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, cakram digital (CD) disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

D. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat kebersihan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH,SH

NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
NOMOR 31 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

AKSES DAN LAYANAN

A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital;
 - b. pimpinan tingkat tinggi satu tingkat di bawah pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangan atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangan di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapat izin dari pimpinan tingkat tinggi; dan
 - c. pimpinan tingkat menengah satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberi hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi yang satu tingkat dengan kewenangan di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan, yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

3. Pengawasan internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kota Singkawang.

B. Akses dan Layanan Eksternal

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa/terbuka.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peaturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Pengawasan Keuangan Pembangunan.
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIANI SUPRIHATININGSIH,SH

NIP 19630205 199603 2 002