

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2019 NOMOR 108

---

## **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 11 NOVEMBER 2019

NOMOR : 108 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA  
SUKABUMI

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi  
Bagian Hukum**

2019



**SALINAN**

**WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 108 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin pengamanan dan perlindungan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta menindaklanjuti Pasal 11 ayat (2) huruf a Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu dilakukan pengelolaan arsip vital;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum dalam melakukan pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi;

Mengingat.....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);

5. Peraturan.....

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2015 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
  2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
  3. Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sukabumi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
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 Sukabumi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Pengelolaan.....

8. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan Arsip Vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan Arsip Vital.
9. 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.
10. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
11. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
13. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud diterbitkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan Arsip Vital bagi yang berhak pada setiap Perangkat Daerah dan badan usaha milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

Pasal 3.....

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah terselamatkannya Arsip Vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Vital pada setiap Perangkat Daerah dan badan usaha milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Vital adalah:

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

## BAB IV

### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### Bagian Kesatu

#### Identifikasi Arsip Vital

#### Pasal 5

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan.....

- b. pendataan;
  - c. penentuan Arsip Vital; dan
  - d. 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 Arsip Vital

#### Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi Arsip Vital yang 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 Arsip Vital

#### Pasal 7

- (1) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c meliputi:

a. faktor.....



- a. Faktor-faktor perusak;
  - b. metode perlindungan;
  - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
  - d. penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak pisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Keempat

#### Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

#### Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d merupakan kegiatan pelindungan Arsip Vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi Arsip Vital, identifikasi jenis Arsip dan pemulihan atau *recovery*.
- (3) Pemulihan atau *recovery* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi, 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 pisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian.....

## Bagian Kelima

### Akses dan Layanan Arsip Vital

#### Pasal 9

- (1) Akses dan layanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e meliputi kegiatan:
  - a. akses dan layanan internal, dan
  - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi  
Pada tanggal 11 November 2019

WALIKOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
Pada tanggal 11 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 108

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI



LULU YULIASARI  
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 108 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA  
SUKABUMI

-----  
IDENTIFIKASI ARSIP VITAL  
-----

A. Tahap Identifikasi

Meliputi kegiatan:

1. melakukan survei Arsip Vital di Pencipta Arsip dengan menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah Pencipta Arsip.
2. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan Arsip Vital pada Pencipta Arsip.
3. metode kuesioner berupa format survei Arsip Vital.

B. Tahap Analisis

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 atau tujuan dasar organisasi atau instansi untuk memperoleh manfaat, sehingga kelangsungan hidup organisasi atau instansi dapat terjamin;
- b. memahami fungsi pokok organisasi atau instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi atau instansi;
- c. memahami aktivitas kegiatan organisasi atau instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi atau instansi; dan
- d. memahami bukti transaksi organisasi atau instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi atau instansi.

2. Analisis Hukum

Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari Arsip Vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu atau organisasi.

3. Analisis Risiko atau Kerugian

Analisis risiko 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 digunakan;
- b. berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak waktu dan biaya yang digunakan;
- c. berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
- d. berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

C. CONTOH....

CONTOH DAFTAR SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Instansi:

Bidang/Seksi/Bagian:

NO	KODE KLASIFIKASI	SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian:

- |                         |                                                           |                                   |                                  |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Nomor                | : nomor urut Arsip                                        | 9. Sistem Penataan                |                                  |
| 2. Kode Identifikasi    | : kode Sub bidang atau Subbagian pada struktur organisasi | 10. Lokasi                        | : lokasi simpan                  |
| 3. Judul/Series Arsip   | : sesuai dengan judul Arsipnya                            | 11. Sarana                        | : sarana penyimpanan             |
| 4. Jumlah               | : sesuai dengan jumlah Arsipnya                           | 12. Kurun Waktu                   | : kurun waktu Arsip              |
| 5. Jenis                | : jenis Arsip (tekstual, foto, atau kartografi)           | 13. Retensi                       | : jangka simpan Arsip            |
| 6. Ukuran               | : ukuran Arsip (Folio, A.4, dsb)                          | 14. Petugas Yang Bertanggungjawab | : petugas yang bertanggung jawab |
| 7. Tingkat Perkembangan | : asli, fotocopy, atau tembusan                           | 15. Dokumen Terkait               | : dokumen yang terkait           |
| 8. Kondisi              | : baik dan rusak                                          |                                   |                                  |

Sukabumi, 11 November 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

LAMPIRAN II: PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 108 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA  
SUKABUMI

-----  
PENATAAN ARSIP VITAL  
-----

Penataan Arsip Vital adalah penataan fisik Arsip Vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan:

A. Pendeskripsian

penuangan informasi Arsip Vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:

1. unit kerja;
2. bentuk redaksi atau jenis Arsip;
3. isi informasi Arsip;
4. kurun waktu;
5. jumlah; dan
6. tingkat keaslian atau tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk Pengisian:

1. Pencipta Arsip : Perangkat Daerah atau unit kerja yang menciptakan Arsip
2. Nomor Sementara : nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. Nomor 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....

## 2. Pengelompokan

Pengelompokan adalah kegiatan mengelompokkan jenis Arsip Vital berdasarkan:

1. klasifikasi Arsip;
2. jenis atau kriteria Arsip.

## 3. Pemberkasan

Pemberkasan adalah kegiatan mengelompokkan Arsip Vital dengan cara:

1. mencari kelengkapan berkas Arsip Vital, dengan menyatukan informasi dan fisik Arsip Vital yang memiliki keterkaitan informasi;
2. memisahkan antara Arsip Vital asli dengan Arsip Vital duplikat atau salinan. diusahakan agar Arsip Vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat atau salinannya diperlakukan sebagai berkas Arsip aset duplikat atau salinan untuk disimpan secara terpisah atau dispersal; dan
3. apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara Arsip substantif dengan berkas prosesnya.

## D. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah pembuatan daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi, meliputi:

1. nomor urut;
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....

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/Media	Metode Perlindungan	Retensi.	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian:

1. No : diisi dengan nomor urut Arsip Vital
2. Seksi : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, atau kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital (asli, salinan, atau tembusan)
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 (satu) berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media Arsip
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman Arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan Arsip
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi Arsip disimpan.

Penyusunan....



E. Penyusunan daftar induk Arsip Vital

1. Pembuatan daftar induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
2. Pembuatan daftar induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital di Unit Pengolah Perangkat Daerah.
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital Perangkat Daerah.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

Instansi :  
Bidang/Subbidang/Bagian :

NO INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
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	
PENYIMPANAN	:	ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS	:			

Petunjuk Pengisian :

- 1 No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
- 2 Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
- 3 Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
- 4 Bentuk/Format Arsip : diisi tekstual, foto, atau kartografi
- 5 Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
- 6 Retensi : diisi dengan masa simpan
- 7 Tahun : diisi dengan tahun Arsip tercipta
- 8 Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan Arsip
- 9 Alasan 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 Penyimpan : diisi dengan kondisi Arsip saat disimpan
- 14 Instruksi khusus

Sukabumi, 11 November 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

## LAMPIRAN III : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 108 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA  
SUKABUMI

---

### 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 dapat dilindungi melalui metode yang meliputi:

##### 1. Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip aset dan produk hukum. Untuk Arsip Vital selain 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, sedangkan 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 dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing 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 atau elektronik.

#### C. Pengamanan Fisik dan Informasi

##### 1. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak Arsip. Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

a. penggunaan...

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

## 2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

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

## 4. Penyimpanan

- a. penyimpanan Arsip Vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses, dan efisien.
- b. penyimpanan Arsip Vital memuat ketentuan minimal penyimpanan Arsip Vital sebagai berikut:
  - 1) kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan Arsip Vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;
  - 2) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip Vital;
  - 3) melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya atau jangka waktu simpan arsip;
  - 4) menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27<sup>o</sup> C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %;
  - 5) kondisi Arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
  - 6) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
  - 7) ruang penyimpanan Arsip media magnetik, (Arsip audio visual dan Arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
  - 8) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin Arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
  - 9) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing-masing ruangan atau lantai ruang penyimpanan Arsip.
- c. penyimpanan Arsip Vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:

1) penyimpanan....

- 1) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*);
- 2) penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*);
- 3) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
  - a) instansi besar dengan volume Arsip Vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
  - b) instansi kecil dengan jumlah Arsip sedikit, maka penyimpanan Arsip Vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
- 4) Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site 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/permukiman yang padat penduduk;
  - d) lokasi penyimpanan Arsip Vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

Sukabumi, 11 November 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 108 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA  
SUKABUMI

---

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

---

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan dengan langkah-langkah:

A. Penyelamatan atau Evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana 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 kondisi atau *recovery* baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan atau *Recovery*

1. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana sesegera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

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.

3. Pelaksanaan...

### 3. Pelaksanaan penyelamatan

#### 1) pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatacaranya, 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 disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh 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 yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan arsip nya tidak lengket;
- c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empatpuluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan;
- d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) penggandaan atau *backup* seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat) s.d. 17°C (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bias dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

### 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;
3. penempatan kembali Arsip; dan
4. Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, atau cakram digital disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

### D. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

Sukabumi, 11 November 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI



LAMPIRAN V: PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 108 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH KOTA  
SUKABUMI

-----  
AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL  
-----

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 Perangkat Daerah atau Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital.
  - b) pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah atau Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah atau Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
  - c) pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah atau Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggidan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas Arsip, Arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan 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 tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
3. pengawas 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 Sukabumi.

B. Akses dan layanan Eksternal

1. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan katagori biasa atau terbuka;

2. pengawas.....

2. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh badan pemeriksa keuangan, dan badan pengawasan keuangan pembangunan; dan
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 seperti ketika pihak penegak hukum.

Sukabumi, 11 November 2019

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI