



**WALIKOTA PAGARALAM**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

DENGAN-RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya melindungi, mengamankan dan menyelamatkan aset-aset penting Pemerintah Kota Pagar Alam, sebagai tindak lanjut ketentuan Pada Pasal 56 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram, sistematis dan terpadu terhadap arsip vital yang dikelola Pemerintah Kota Pagar Alam;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Pemerintah Kota Pagar Alam.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4115);
  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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Program Arsip Vital;
8. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8 );
9. Peraturan Walikota Kota Pagar Alam Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pagar Alam ( Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 55);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;

2. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
3. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital;
4. 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;
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
6. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah;
7. Pimpinan Unit Pengolah adalah unit atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan;
8. Pencipta arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja/ Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;
9. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kota Pagar Alam.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai

pedoman, petunjuk dan acuan dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyimpan dan menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan arsip.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota Pagar Alam ini adalah terselamatkannya arsip vital sesuai dengan peraturan yang berlaku serta terpenuhinya jaminan ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam pengelolaan, penyimpanan dan penggunaan untuk menyiapkan dan melindungi arsip vital Pemerintah Kota Pagar Alam.

#### Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital adalah :

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

### BAB III

#### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### Pasal 5

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. analisis organisasi;
  - 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 Walikota ini.

#### Pasal 6

- (1) Penataan 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;
  - e. penyusunan daftar induk arsip vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### 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;
  - d. penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### 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 (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 terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e meliputi kegiatan:
- a. akses dan layanan internal;

- a. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Walikota ini.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 10**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam

Pada Tanggal 09 Agustus 2018

**Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,**

dto

**MUSNI WIJAYA**

Ditetapkan di Pagar Alam

Pada Tanggal 09 Agustus 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,**

dto

**SAFRUDIN**

**BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2018 NOMOR 21**



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 digunakan;
- b) berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak 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.

**CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

**INSTANSI** :

**BIDANG/SEKSI/BAGIAN** :

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL/SERIES ARSIP	JUM LAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETEN SI	PETUGAS YG BERTANGGUNG JAWAB	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. No. : Nomor urut arsip
- 2. Kode Klasifikasi : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi
- 3. Identifikasi Judul/Series Arsip : Sesuai dengan Judul arsipnya
- 4. Jumlah : Sesuai dengan Jumlah Arsipnya
- 5. Jenis : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
- 6. Ukuran : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)
- 7. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan
- 8. Kondisi : Baik, dan rusak

9. Sistem Penataan : Sistem Penataan berkas
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

Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

**MUSNI WIJAYA**

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
VITAL DI PEMERINTAH KOTA PAGAR  
ALAM  
NOMOR : 21 TAHUN 2018  
TANGGAL : 9 - 8 - 2018

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

- A. Pendeskripsian adalah penuangan 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;
  6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : SKPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No. Definitif : Nomor definitive 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 mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

1. Klasifikasi arsip;
2. Jenis/kriteria arsip.

C. Pemberkasian adalah 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 copi/duplikat. diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi

1. Nomor urut;
2. Jenis arsip;
3. Unit kerja;
4. Kurun waktu;
5. Media;
6. Jumlah; dan
7. Jangka simpan;
8. Metode perlindungan;
9. Lokasi simpan; dan
10. Keterangan

#### 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, kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital, asli, salinan, tembusan
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 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.

#### E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan SKPD.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari Daftar Arsip Vital di Unit Pengolah SKPD.
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 SKPD.

#### CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :  
 BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

NO INDUK	:	
UNIT KERJA	:	
JUDUL ARSIP		
BENTUK/ FORMAT ARSIP		
JUMLAH		
RETENSI		
TAHUN		
LOKASI SIMPAN		
ALASAN PERLINDUNGAN		
METODE		
PEMINDAHAN	TANGGAL	FREKUENSI
DUPLIKAT	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT
		scan/digital
PENYIMPAN	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, kartografi diisi dengan jumlah arsipnya
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. Pemindehan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindehan arsip
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi khusus : diisi dengan catatan dalam bentuk saran/ tanggapan/instruksi khusus setelah dibaca oleh atasan atau pejabat yang berwenang

Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

**MUSNI WIJAYA**

LAMPIRAN III      PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
TENTANG            : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
                              DI PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM  
NOMOR              : 21 TAHUN 2018  
TANGGAL            : 9 - 8 - 2018

## PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

### A. FAKTOR-FAKTOR PERUSAK

1. Faktor-faktor perusak arsip vital 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 YANG DAPAT DILAKUKAN 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. Untuk arsip vital selain 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, secara umum 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 arsip dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

### C. PENGAMANAN ARSIP VITAL

Pengamanan Arsip Vital meliputi:

#### 1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengaman fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah :

- 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 dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

#### 2. Pengamanan Informasi arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengelola arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut :

- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang-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 aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :
  - a. 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;
- b. Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
  - c. Melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip;
  - d. Menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 270 °C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
  - 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 arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip arsip elektronik) harus terlindungi dari medan magnet;
  - h. Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
  - i. Pencegahan kebakaran dan unsur lainya termasuk pemasangan heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system, yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan memilih lokasi yang terdiri :
- a. Penyimpanan didalam lingkungan instansi (*on site storage*)
  - b. Penyimpanan diluar lingkungan instansi (*off site storage*)
4. Penyimpanan didalam 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.
5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan:
- a. Lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak relatif lebih mudah dari pada 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.

Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

**MUSNI WIJAYA**

LAMPIRAN IV      PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
TENTANG            : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
                              DI PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM  
NOMOR             : 21      TAHUN 2018  
TANGGAL          : 9 - 8 - 2018

## PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

### A. Penyelamatan /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 mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekontruksi bangunan.

### B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera 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 arsip rusak.

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 memperhatikan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

### C. Pelaksanaan penyelamatan.

1. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar. Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatacara, pengatian 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 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 arsipnya tidak lengket;
  - c. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C (empat puluh 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. Pengadaan (backup) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
  - g. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, culthp dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat) s.d 17°C (tujuh belas deraiat) ceicius 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 bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau dijaga dilakukan dengan cara manual.

D. Prosedur penyimpanan dikembalikan

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang 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.
4. Arsip vital eiektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

E. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa iauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan dikemudian hari.

Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

**MUSNI WIJAYA**

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM  
NOMOR : 21 TAHUN 2018  
TANGGAL : 9 - 8 - 2018

#### A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentuan kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
  - b. Pimpinan tingkat tinggi suatu tingkat dibawah pimpinan tertinggi SKPD/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 SKPD /Unit kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya 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 SKPD/Unit kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi SKPD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksanaan 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 tinggi, pimpinan level tinggi 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 Pagar Alam.

B. Akses dan iayanan eksternai

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/ terbuka;
2. Pengawasan ekstenal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan se suai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
3. Aparatur penegak hukum mempunvai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka meiaksanakan fungsi penegakan hukum, yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi pengakuan hukum, seperti ketiga pihak penegak hukum.

Pj. WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

**MUSNI WIJAYA**