

**WALI KOTA BANDUNG**

WALI KOTA BANDUNG
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 071 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung perlu dilakukan pengamanan dan penyelamatan terhadap arsip vital yang dikelola dengan baik dan benar, oleh karena itu perlu adanya pedoman pengelolaan arsip vital;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan;

2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah 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;

3. Undang ...

3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kota Bandung;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;
8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1399 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung;
9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1299 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

BAB ...

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
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 Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
7. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
8. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
9. Pengamanan ...

9. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
10. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) Arsip Vital ke tempat yang lebih baik.
11. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
13. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
15. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
16. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip.

Bagian ...

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Vital merupakan pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan Arsip Vital bagi yang berhak di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk menyelamatkan Arsip Vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 4

Kegiatan Pengelolaan Arsip Vital meliputi:

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

BAB II

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 ...

- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Pelindungan dan Pengamanan

Pasal 7

- (1) Pelindungan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
- a. faktor-faktor perusak;
 - b. metode perlindungan Arsip Vital;
 - c. pengamanan fisik Arsip;
 - d. pengamanan informasi Arsip; dan
 - e. penyimpanan.
- (2) Pelindungan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal ...

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 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

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 dan layanan eksternal
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2019
WALI KOTA BANDUNG,

ttd

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
ttd

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650715 198603 1 027

I. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan:

1. melakukan survei arsip vital di pencipta arsip 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; dan
3. metode kuesioner berupa blangko 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/intansi 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:

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

CONTOH :

DAFTAR SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI				:										
BIDANG/SEKSI/BAGIAN				:										
				:										
NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL / SERIES ARSIP	JUMLAH					PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGG UNG JAWAB	DOKUM EN TERKAI T
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBA NGAN	KONDISI	SISTEM PENYIMPANAN	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														

Petunjuk Pengisian :

- No. : Nomor Urut Arsip.
- Kode Identifikasi : Kode Sub Bidang/Sub.
- Judul/ Series Arsip : Sesuai dengan Judul arsipnya.
- Jumlah : Sesuai dengan Jumlah.
- Jenis : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi).
- Ukuran : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.).
- Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan.
- Kondisi : Baik, dan rusak.
- Sistem Penataan :
- Lokasi : Lokasi Simpan.
- Sarana : Sarana Penyimpanan.
- Kurun Waktu : Kurun Waktu Arsip.
- Retensi : Jangka Simpan Arsip.
- Petugas Yang Bertanggung Jawab : Petugas Yang Bertanggung Jawab.
- Dokumen Terkait : Dokumen Yang Terkait.

II. PENATAAN ARSIP VITAL

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; 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 : Perangkat Daerah/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. Pemberkasan 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 duplikat/copi. 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;
 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 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 / SUB BIDANG / 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	
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 : diisi tekstual, foto, kartografi.

Arsip

- 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 : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung.
- Pelindungan
- 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 : diisi dengan instruksi khusus dari Pimpinan.

III. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor Faktor Perusak meliputi:

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 pelindungan 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, 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*)

Pelindungan 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/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital Pengamanan Arsip Vital meliputi:

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan 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 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.

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar 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 control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya / jangka waktu simpan arsip;
 - d) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27^o 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 elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
 - i) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya 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 pemilihan lokasi yang terdiri:
 - a) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*)
 - b) penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*)
4. 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.

5. 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

IV. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan 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 yang 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 rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi Dan Pelindungan 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 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 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 tatarannya, 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°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) Penggandaan (*backup*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

C. 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% (Dua puluh lima persen) s.d. 35% (tiga puluh lima persen) RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

D. Prosedur Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat 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.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk *disket, catridge, cakram digital* (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

E. 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.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650715 198603 1 027