



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 147 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melindungi, mengamankan dan menyelamatkan serta menjamin keberadaan arsip vital Pemerintah Daerah agar tidak rusak, hilang atau musnah, perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram, sistematis dan terpadu terhadap arsip vital yang diciptakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 64 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang, ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Sumedang dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Sumedang Purwakarta dan Kabupaten Sumedang Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Sumedang dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang ...

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 Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);

11. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 149 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 149 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 56);
12. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 150 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 150);
13. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 120 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 120);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
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 diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
7. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi Arsip Vital yang dimiliki Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

8. Identifikasi ...

8. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
9. 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.
10. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
11. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) Arsip Vital ketempat yang lebih baik.
12. Penduplikasian adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.
13. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
14. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
15. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
16. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat atau sarana khusus.
17. Series Arsip adalah himpunan Arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman, petunjuk, dan acuan bagi Pencipta Arsip dalam mengelola, melindungi, mengamankan, dan menyelamatkan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan Arsip.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. terselamatkannya Arsip Vital yang diciptakan Pencipta Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan, maupun penggunaan Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten yang dikategorikan Arsip Vital.

### Pasal 3

Penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. asas kepastian hukum adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara;
- b. asas keautentikan dan keterpercayaan adalah pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas;
- c. asas keutuhan adalah pengelolaan Arsip Vital harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya, yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip;
- d. asas keamanan adalah pengelolaan Arsip Vital harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak;
- e. asas keselamatan adalah bahwa pengelolaan Arsip Vital harus dapat menjamin terselamatkannya Arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia;
- f. asas keprofesionalan adalah penyelenggaraan Arsip Vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
- g. asas keantisipatifan adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara seperti perubahan perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan;
- h. asas akuntabilitas adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam; dan
- i. asas kemanfaatan adalah penyelenggaraan pengelolaan Arsip Vital harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

## BAB II

### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten meliputi:
  - a. metode penentuan Arsip Vital;
  - b. Identifikasi Arsip Vital;
  - c. peminjaman Arsip Vital;
  - d. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital; dan
  - e. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.

(2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan mengenai pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5  
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 1 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 1 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 147

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMEDANG  
NOMOR 147 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
SUMEDANG

PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG

I. METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Teknik Analisis

1. Analisis Hukum

Analisis dilakukan dengan cara:

- a. Apabila Arsipnya mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, Arsip tersebut termasuk dalam kategori Arsip Vital;
- b. Jika Arsipnya hilang dan menimbulkan tuntutan terhadap aset individu atau organisasi, Arsip itu termasuk dalam kategori Arsip Vital; dan
- c. Jika arsipnya hilang, untuk melindungi hak-hak individu/organisasi harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan dibawah sumpah atau dengan catatan khusus, Arsip itu termasuk dalam kategori Arsip Vital.

2. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan dengan ketentuan:

- a. Jika Arsip hilang, dan perlu merekonstruksi informasi, termasuk dalam kategori Arsip Vital;
- b. Jika arsip hilang dan besarnya beban biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi, termasuk dalam kategori Arsip Vital;
- c. Jika arsip hilang yang menyebabkan organisasi tidak produktif, termasuk kategori Arsip Vital;
- d. Jika menimbulkan kerugian Pemerintah baik kerugian keuangan, fisik, waktu, tenaga akibat hilangnya arsip, termasuk dalam kategori Arsip Vital; dan
- e. Jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak ditemukannya arsip tersebut, dikategorikan sebagai Arsip Vital.

B. Jenis Arsip Vital

1. Instansi Pemerintah:

- a. Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
- b. MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. Arsip Aset Negara (Sertifikat Tanah, BPKB, Gambar Gedung);
- d. Arsip Hak Paten dan *Copy Right*;
- e. Berkas Perkara Pengadilan;
- f. Berkas Perseorangan Pegawai; dan
- g. Berkas Wilayah Daerah, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota;

2. Perusahaan BUMD:

- a. Kebijakan Perusahaan;
- b. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- c. Dokumen aset perusahaan (Sertifikat Tanah, BPKB, Gambar Gedung, *Blue Print* dan Lain-lain);
- d. Akte Pendirian;
- e. Gambar Teknik;
- f. Piutang ...

- f. Piutang Lancar (*account receivable*);
  - g. Saham/Obligasi/Surat Berharga; dan
  - h. Neraca Rugi Laba;
3. Perbankan:
    - a. Kebijakan Perbankan;
    - b. Dokumen Nasabah;
    - c. Dokumen Kreditor Termasuk Agunan;
    - d. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
    - e. Dokumen Desain Aset dan Produk Perbankan;
    - f. Dokumen merger; dan
    - g. Dokumen Aset Perusahaan/Bank (Sertifikat, BPKB, Gambar);
  4. Lembaga Sekolah :
    - a) Arsip siswa;
    - b) Hasil Penelitian Inovatif;
    - c) Register siswa; dan
    - d) Penomoran/ Register Ijazah;
  5. Rumah Sakit:  
Rekam Medis (*Medical Records*)
  6. Arsip Vital lain yang bersifat spesifik pada masing-masing instansi.

## II. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

### A. Pembentukan Tim Kerja

Pembentukan tim kerja identifikasi Arsip Vital ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Adapun Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset dan unit lain yang potensial menghasilkan Arsip Vital.

### B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan di Pemerintah Daerah Kabupaten, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana; dan
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah Kabupaten.

### C. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

#### 1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b. Mengidentifikasi fungsi substansi dan fasilitatif;
- c. Mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- d. Mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Vital; dan
- e. Membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja pencipta.

#### 2. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital. Pendataan ini dilakukan:

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital pada unit kerja yang potensial;

c. pendataan ...

- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi : organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (Series) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama dan waktu pendataan.

Contoh formulir Pendataan Arsip Vital

<u>Pendataan/Survei Arsip Vital</u>	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis/Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

Keterangan :

1. Instansi : Diisi dengan Instansi Induk
2. Unit Kerja : Diisi dengan Unit kerja Asal Arsip Vital
3. Jenis/Seri Arsip : Diisi dengan Jenis Arsip Vital yang telah di data
4. Media Simpan : Diisi dengan Jenis Media Simpan Arsip Vital
5. Sarana Temu Kembali : Diisi dengan Daftar Arsip/Guide/ Inventaris Arsip
6. Volume : Diisi dengan banyaknya Arsip Vital
7. Periode/Kurun Waktu : Diisi dengan Tahun Arsip Vital tercipta
8. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital
9. Tingkat Keaslian : Diisi dengan asli, fotokopi ,tembusan
10. Sifat Kerahasiaan : Diisi dengan biasa, terbatas, rahasia, sangat rahasia
11. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat Arsip tersebut disimpan
12. Sarana Simpan : Diisi dengan boks, roll o'pack
13. Kondisi Arsip : Diisi dengan baik, rusak, rusak berat
14. Nama : Diisi dengan nama yang mendata Arsip
15. Waktu Pendataan : Diisi dengan waktu pendataan

contoh ...

Contoh Pengisian Formulir Pendataan/Survei Arsip Vital

<u>Pendataan/Survei Arsip Vital</u>	
Instansi Unit Kerja	: Pemerintah Daerah Kab. Sumedang : Dinas Arsip dan Perpustakaan
Jenis/Seri Arsip Media Simpan Sarana Temu Kembali Volume Periode/Kurun Waktu Jangka Simpan Tingkat Keaslian Sifat Kerahasiaan Lokasi Simpan Sarana Simpan Kondisi Arsip	: Dokumen Rencana Strategis : Kertas : Daftar Arsip : 2 Box : 2016 s/d 2021 : sampai dengan tahun 2021 : asli : Biasa : Unit Kearsipan II : Rak Arsip : Baik
Nama Waktu Pendataan	: Devi Aprianti : 2018

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan Arsip Vital dari unit kerja dilakukan oleh tim, agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital sebagaimana tersebut dalam huruf B tersebut diatas dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko yaitu:

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Pemerintah Daerah Kabupaten/Individu?
- 2) Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

b. Analisis Resiko

Analisis Resiko dilakukan terhadap Arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika Arsip ini hilang/musnah berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya kerugian yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan?

4. Penentuan Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditemukan jenis Arsip Vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan Arsip Vital, langkah selanjutnya adalah menyusun Daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang Arsip Vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir sebagai berikut:

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jml	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut Arsip Vital
2. Jenis Arsip : Diisi dengan Arsip Vital yang telah didata
3. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal Arsip Vital
4. Kurun waktu : Diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
5. Media : Diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital
6. Jumlah : Diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal, 1 berkas
7. Jangka simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital
8. Metode : Diisi dengan jenis metode Perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
9. Lokasi simpan : Diisi dengan tempat Arsip tersebut di simpan
10. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

### III. PEMINJAMAN ARSIP VITAL

#### A. Prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. Dilakukan Pencipta Arsip dengan prinsip kehati-hatian;
2. Dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang;
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang.

#### B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman kepada Pimpinan Pencipta Arsip Vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (Contoh A);
2. Kepala Perangkat Daerah Kabupaten memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman Arsip Vital dalam contoh A;

3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Pencipta Arsip disampaikan kepada petugas layanan peminjaman Arsip;
4. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman;
5. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman sebagaimana contoh B (catatan: petugas layanan peminjaman Perangkat Daerah hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan kepala Perangkat Daerah pemilik arsip.);
6. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap :
  - a. Lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - b. Lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam; dan
  - c. Lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan;
8. Kepala unit kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa Arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan kepala Perangkat Daerah;
9. Peminjam wajib mengembalikan Arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;
10. Petugas layanan peminjaman wajib menagih Arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
11. Petugas layanan dapat membuat back-up bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman Arsip Vital, yang memuat item : nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan peminjam, tanggal persetujuan peminjam, tanggal pengembalian, dan tanda tangan peminjam.

Contoh A :

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**  
**FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL**

Nama	:	
Unit/Organisasi	:	
Telepon/Fax	:	
Perihal Arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen/Pernyataan	:	
Pengesahan Pengajuan .....		Jabatan Peminjam Nama..... Pangkat..... NIP. ....
Catatan Persetujuan		Catatan lain-lain
Setuju                  Harap Tinjau Kembali <input style="width: 50px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="checkbox"/>		..... ..... Kepala Perangkat Daerah Nama..... Pangkat..... NIP. ....

Keterangan :

- 1 Nama : Diisi identitas nama peminjam
- 2 Unit/Organisasi : Diisi nama bagian lembaga yang bertanggung jawab peminjam Arsip
- 3 Telepon/Fax : Diisi nomor telepon/fax peminjam
- 4 Perihal Arsip : Diisi jenis dan masalah Arsip Vital yang dibutuhkan
- 5 Maksud dan Tujuan : Diisi alasan peminjam dan peruntukannya
- 6 Komitmen/Pernyataan : Diisi komitmen peminjam menggunakan Arsip tersebut hanya untuk hal yang positif
- 7 Pengesahan Pengajuan : Diisi nama Kab/Kota dan tanggal pengajuan peminjaman tandatangan, nama terang pangkat, dan NIP peminjam
- 8 Catatan Persetujuan : Diisi tanda tangan dan stempel Perangkat Daerah pemilik Arsip Vital, kab/kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu di perhatikan

Contoh B ...

Contoh B :

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini	:
Nama	:
NIP	:
Unit	:
Telepon	:
Telah Meminjam Arsip	:
Kode Nomor	:
Perihal	:
Dan akan mengembalikan pada Tgl	:
Petugas yang melayani Nama..... Pangkat..... NIP.....	Sumedang,..... Tgl..... Peminjam..... Nama..... Pangkat..... NIP.....
Mengetahui, Kepala Unit KeArsipan Nama..... Pangkat..... NIP.....	

Keterangan:

- |    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1  | Nama                  | : Diisi nama peminjam   |
| 2  | NIP                   | : Diisi NIP peminjam  |
| 3  | Unit                  | : Diisi unit dari peminjam  |
| 4  | Telepon               | : Diisi nomor telepon unit peminjam                                       |
| 5  | Kode Nomor            | : Diisi kode nomor Arsip  |
| 6  | Perihal               | : Diisi perihal Arsip yang dipinjam                                       |
| 7  | Tanggal               | : Diisi tanggal pengembalian Arsip  |
| 8  | Sumedang Tgl          | : Diisi kab/kota dan tanggal peminjaman                                   |
| 9  | Jabatan Peminjam      | : Diisi tanda tangan, nama terang, pangkat, dan NIP peminjam              |
| 10 | Petugas yang melayani | : Diisi tanda tangan, nama terang, pangkat, dan NIP petugas yang melayani |
| 11 | Persetujuan           | : Diisi tanda tangan, pangkat, dan NIP Kepala Unit Kearsipan              |

#### IV. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

##### A. Faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak Arsip Vital disebabkan oleh:

###### 1. Faktor bencana alam

Kemusnahan/kerusakan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

###### 2. Faktor manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

##### B. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor pemusnah/perusak Arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan Arsip Vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan Pemencaran (*Dispersal*) serta menggunakan peralatan khusus.

###### 1. Duplikasi dan Pemencaran (*Dispersal*)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan Arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy Arsip dan menyimpan arsip hasil Penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah:

- a. memilih dengan cermat bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikro film, rekaman magnetic, elektronik record dan sebagainya);
- b. pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:
  - 1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
  - 2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain). Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
  - 3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang dibutuhkan.
  - 4) Jika duplikasi dilakukan diluar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan *dispersal* dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda, Untuk menjamin efektivitas metode ini maka jarak antara lokasi penyimpanan Arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk lainnya, kemudian dibuat back up, dokumen/Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara microform atau dalam bentuk lainnya disimpan pada tempat penyimpanan Arsip Vital yang dirancang secara khusus.

###### 2. Dengan peralatan khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan Penyimpanan Khusus seperti, almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran Arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin

memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran) kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan fisik Arsip

Pengamanan fisik Arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor pemusnah/perusak Arsip.

Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah :

1. 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.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan Arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

D. Pengamanan informasi Arsip

Pengamanan informasi Arsip dilakukan dengan cara:

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin bahwa Arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak terkontrol dengan baik.

E. Penyimpanan

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

1. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan Pencipta Arsip.
2. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran Pencipta Arsip.

## V. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

### A. Penyelamatan

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. Stabilitasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi

Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 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 segera 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

##### a. 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 tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

##### b. 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 di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.

##### c. Prosedur Pelaksanaan

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

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
- 2) 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.

3) Pembekuan ...

- 3) Pembekuan yaitu pendinginan sampai pada tingkat suhu minus 40 derajat sehingga Arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin, jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan *back up* seluruh Arsip yang sudah diselamatkan.
- 7) 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 udara antara 10 s/d 17 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 bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

#### 4. Prosedur Penyimpanan kembali

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

- a. Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital.
- c. Penempatan kembali Arsip.
- d. Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

#### 5. 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.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001