



BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa pada setiap Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu mengatur pedoman program arsip vital;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);

13

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 61);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 2095);
9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 90);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL di LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.

#### BAB I

#### KETENTUAN

#### UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
10. Pedoman Arsip Vital adalah pedoman yang menjadi dasar dalam memberikan petunjuk atau arah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital secara terprogram.
11. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
12. 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.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
17. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
18. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
19. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
20. Ketentuan Akses Arsip Vital, memuat: ketentuan akses bagi pengguna yang berhak di lingkungan internal dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.
21. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.



22. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikais, dikripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
23. Identifikasi arsip vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
24. *Pemulihan (recovery)* adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
25. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
26. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukan ke dalam sampul plastik transparan (*polyester*) yang disegel pada setiap sisinya.
27. Pendataan arsip vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
28. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
29. Pemencaran (dipersal) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran hasil arsip duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
30. Pemulihan arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
31. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
32. Penyelamatan (evakuasi) adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
33. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
34. 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.
35. Pusat Arsip Vital adalah unit yang bertanggungjawab menyimpan arsip vital milik Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purbalingga.
36. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sitematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
37. Penyusutan Arsip Vital adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :
  - a. menyerahkan arsip vital inaktif yang bernilaiguna sekunder dari Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD ke LKD;
  - b. memusnahkan arsip vital yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
38. 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.
39. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.



BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital;
  - b. menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana;
  - c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
  - d. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
  - e. mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
  - f. menetapkan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pedoman program arsip vital daerah yang serasi dan terpadu dengan pedoman program arsip vital nasional.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah pedoman pengelolaan, penyelamatan, perlindungan, dan pengamanan arsip vital pada Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV  
PROGRAM ARSIP VITAL  
Pasal 4

- (1) Pedoman Program Arsip Vital meliputi pengelolaan, penyelamatan, perlindungan, dan pengamanan arsip vital sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana.
- (2) Pedoman Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB V  
PELAPORAN

Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD secara rutin melaporkan hasil pelaksanaan penyelamatan arsip vital kepada Kepala LKD guna mengukur keberhasilan program arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) LKD melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program arsip vital, yang hasilnya dituangkan dalam bentuk laporan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 20 Mei 2019

BUPATI PURBALINGGA,

  
DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 20 Mei 2019

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,  
  
WAHYU KONTARDI

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURBALINGGA

PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

I. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka Pemerintah Kabupaten Purbalingga menetapkan Pedoman Program Arsip Vital, yang mengatur penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta pelaporan berdasar hasil monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

II. Pengorganisasian

1. Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan oleh Tim Pengelola Arsip Vital Tingkat Kabupaten dan Tingkat Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD.
2. Keanggotaan Tim Pengelola Arsip Vital berjumlah ganjil yang meliputi :
  - a. Tim Pengelola Arsip Vital Tingkat Kabupaten; dan
  - b. Tim Pengelola Arsip Vital Tingkat Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD.

1 1 2





3. Keanggotaan dan uraian tugas Tim Pengelola Arsip Vital Tingkat Kabupaten sebagai berikut :

a. Keanggotaan :

- 1) Pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah;
- 2) Penanggungjawab dijabat oleh Kepala LKD;
- 3) Ketua dijabat oleh Pejabat Struktural Eselon III yang membidangi Urusan Kearsipan atau Arsiparis Madya;
- 4) Sekretaris dijabat oleh Pejabat Struktural Eselon IV yang membidangi Urusan Kearsipan atau Arsiparis Muda;
- 5) Anggota terdiri atas Arsiparis/Tenaga Teknis Kearsipan yaitu Pelaksana yang pernah mengikuti Diklat/Bimtek Kearsipan.

b. Uraian Tugas :

- 1) mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- 2) mengkoordinasikan kegiatan tanggap darurat dan rehabilitasi arsip vital akibat bencana;
- 3) melakukan evaluasi penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana.

4. Keanggotaan dan Uraian Tugas Tim Pengelola Arsip Vital Tingkat Instansi yaitu Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD sebagai berikut :

a. Keanggotaan :

- 1) Penanggung Jawab dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD;
- 2) Ketua dijabat oleh Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD;
- 3) Sekretaris dijabat oleh Kepala Sub Bagian Umum atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD;
- 4) Anggota terdiri dari Arsiparis atau Tenaga Teknis Kearsipan yaitu Pelaksana yang pernah mengikuti Diklat/Bimtek Kearsipan.

b. Uraian Tugas :

Melaksanakan pengelolaan arsip vital yang meliputi Identifikasi, seleksi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan dan penyusutan.

III. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga adalah Arsiparis/Tenaga Teknis Kearsipan yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan dimana Arsiparis/Tenaga Teknis Kearsipan tersebut ditempatkan.

Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

#### IV. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari:

##### 1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital menyatu dengan ruang *central file*.

##### 2. *Filing Cabinet*

*Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

##### 3. *Horizontal Cabinet*

*Horizontal Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

##### 4. *Mini Roll O'Pack*

*Mini Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

##### 5. *Pocket File*

*Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari kertas dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

##### 6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas dari medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

##### 7. Kertas Label

- a. Label adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan
- b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

12

## V. Prosedur Pengelolaan, Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

### A. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan :

#### 1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital. Identifikasi memuat:

##### a. Analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan arsip vital.

Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut :

- 1) memahami sejarah keberadaan instansi
- 2) mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi instansi
- 3) mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur instansi.
- 4) mengidentifikasi fungsi-fungsi substansif dan fungsi-fungsi fasilitatif.
- 5) mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip.

##### b. Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, dengan cara sebagai berikut :

- 1) Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi
- 2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital pada unit kerja potensial.
- 3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang:
  - a) Organisasi pencipta dan unit kerja;
  - b) Jenis / series arsip;
  - c) Media simpan;
  - d) Sarana Temu Kembali;
  - e) Volume;
  - f) Periode/kurun waktu;
  - g) Retensi;
  - h) Tingkat keaslian;
  - i) Sifat Kerahasiaan;
  - j) Lokasi Simpan;
  - k) Sarana Simpan;
  - l) Kondisi Arsip;
  - m) Nama dan waktu pendataan.

12

### Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN / SURVAY ARSIP VITAL	
Instansi (Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD) :	
Unit Kerja	:
Jenis/Series Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode / Waktu	:
Retensi	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

c. Pengolahan Data

Data yang sudah terkumpul kemudian diolah. Pendekatan yang digunakan adalah analisis hukum dan analisis resiko.

1) Analisis Hukum

Dalam melakukan analisis hukum, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

- a) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Negara/Warga negara?
- b) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau instansi?
- c) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan instansi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

## 2) Analisis Resiko

Dalam melakukan analisis resiko, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

- a) Jika arsip ini tidak diketemukan/hilang/musnah, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan instansi
- b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh instansi?
- c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh instansi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

## 2. Penentuan Arsip Vital

Sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis-jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti.

### Contoh Penentuan Arsip Vital

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT PENYIMPANAN
1	Arsip ASET Negara : Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	FILLING CABINET
2	Arsip Keorganisasian : SK Pendirian	Duplikasi	FILLING CABINET
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Duplikasi	FILLING CABINET
4	Arsip Rancang Bangun (gambar, kearsitektur)	Duplikasi	FILLING CABINET
5	Berkas perkara/kasus sengketa pengadilan yang sudah diputus maupun diproses	Duplikasi	FILLING CABINET
6	Batas Wilayah (peta)	Duplikasi	FILLING CABINET
7	Berkas Perorangan : Tokoh Bangsa/Pejabat struktural Eselon II	Duplikasi	FILLING CABINET
8	Perjanjian Kerjasama / MOU baik dengan pihak di dalam negeri maupun luar negeri	Duplikasi	FILLING CABINET
9	Arsip Pilkada	Duplikasi	FILLING CABINET
10	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	FILLING CABINET
11	Saham/Obligasi/Surat berharga	Duplikasi	FILLING CABINET

### 3. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Berdasar hasil survai dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi dapat menentukan arsip di masing-masing Unit Kerja yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital. Daftar Arsip Vital yang telah disusun ditandatangani oleh Penanggungjawab Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi dan selanjutnya diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

#### DAFTAR ARSIP VITAL

##### UNIT KERJA:

No	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

.....  
Ketua Tim Pengelolaan  
Arsip Vital

##### Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan: diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1 (satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;

*6/2*

- i. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada dalam kolom yang tersedia.

#### 4. Penataan Arsip Vital

Arsip vital ditata berdasarkan subyek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi (AV) dan pemberian warna mencolok pada tab folder, sedangkan sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa daftar arsip vital.



Penataan arsip vital tekstual dan non tekstual menerapkan prosedur dan menggunakan sarana yang ditentukan dalam pedoman penataan untuk masing-masing media arsip. Kekhususannya terletak pada spesifikasi simpan dan metode perlindungan arsip vital.

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

##### a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

##### b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Depot Arsip.

Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Depot Arsip dengan Berkas perencanaan pembangunan Depot Arsip.

c. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:

Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

- a) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
- b) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;

Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

## 5. Penyimpanan arsip vital

a. Wewenang dan tanggung jawab arsip vital:

Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab Pimpinan instansi dan dilaksanakan oleh unit kearsipan. Lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan instansi tersebut.

Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.

Instansi wajib menyimpan duplikasi arsip vitalnya di LKD selaku pusat penyimpanan arsip vital Pemerintah Kabupaten.

b. Prinsip dasar penyimpanan arsip vital:

1) Aman

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanan dari segala faktor perusak arsip.

2) Mudah diakses.

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.

3) Efisien

Ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.



### c. Sarana penyimpanan

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan :

- 1) Disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan;
- 2) Bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lain serta tahan api dan kedap air;
- 3) Sarana penyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

### 5. Pemeliharaan arsip vital.

Pemeliharaan arsip vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari faktor perusak arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

Lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu , dan kelembaban, pencahayaan dan sirkulasi udaranya. Ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik harus terhindar dari medan magnet.

- a. melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta;
- b. melakukan uji derajat keasaman (PH) pada arsip kertas;
- c. melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan;
- d. melaksanakan fungigasi apabila diperlukan;
- e. memantau kelayakan sistim beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

### 6. Penggunaan Arsip Vital

Arsip vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya dengan memperhatikan :

- a. kewenangan pemberian ijin menggunakan arsip ada pada Pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang;
- b. Kepala Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan;
- c. penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja;
- d. bagi pengguna arsip vital wajib mengisi formulir out indicator penggunaan arsip vital yang disetujui Pimpinan;
- e. pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggung jawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh.
- f. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan pada *filing cabinet* dalam bentuk formulir dan *peletakan out indicator pada Pocket File*.

12

CONTOH FORMULIR OUT INDICATOR

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI
a	b	c	d	e	f	g	h

.....  
Pimpinan

.....

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

CONTOH PELETAKAN OUT INDICATOR PADA POCKET FILE



6/12

g. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

h. Tunjuk Silang digunakan apabila:

1. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
2. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
3. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan DPRD	Kode: 170 Kunjungan	Tanggal: 21 Agustus 2015 No : 170 - 0230
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Sleman Agustus 2015		Tanggal: 21 Agustus 2015 No: 170 - 0230

7. Penyusutan Arsip Vital

a. Penyerahan Arsip Vital

Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi Unit Kerja/Instansi diserahkan ke LKD Kabupaten sebagai arsip statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk Unit Kerja yang menyerahkan dan LKD Kabupaten.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

INSTANSI :

ALAMAT :

TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1					

.....  
Pimpinan Instansi  
.....

8/2

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP VITAL

Nomor : .....

Pada hari ini, tanggal  
.....bulan.....tahun..... yang bertanda  
tangan di bawah ini :

1) Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

2) Nama : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan telah melaksanakan penyerahan arsip sebagaimana daftar arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Purbalingga dan dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat dan pemerintahan sesuai peraturan perundangan-undangan kearsipan yang berlaku.

Yang menerima

Pihak Kedua

.....

.....

Yang menyerahkan

Pihak Kesatu

lkd

b. Pemusnahan Arsip Vital

Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi berdasar Jadwal Retensi Arsip yang berlaku. Pemusnahan harus mendapat persetujuan dari Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Purbalingga dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemusnahan dilaksanakan dengan dilengkapi Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan.

DAFTAR ARSIP MUSNAH

INSTANSI :

ALAMAT :

TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1					

.....

Pimpinan Instansi

.....

6/12

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP VITAL

Nomor : .....

Pada ..... hari ..... ini, ..... tanggal ..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pemusnahan Arsip Vital ..... yang ditetapkan berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... dan berdasar Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip Vital Kepala LKD Nomor ..... tanggal ..... telah melaksanakan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan dicacah/dibakar.

.....

Pimpinan

.....

Saksi-Saksi

1. Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga

.....

2. Bagian Hukum Setda Kabupaten Purbalingga

.....

3. LKD Kabupaten Purbalingga

.....

12

## B. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

### 1. Faktor-Faktor Perusak Arsip Vital.

Terdapat 2 (dua) kategori yang dapat merusak arsip vital yaitu :

#### a. Faktor Alam

Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital dapat bersumber dari bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, letusan gunung berapi, perembesan air laut, tsunami dan lain-lain.

#### b. Faktor Manusia

Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, kebakaran, kerusakan, penyadapan maupun unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

### 2. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

#### a. Duplikasi dan Dispersal.

Dalam melaksanakan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah micro film, micro fisch, kertas, rekaman magnetik, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk penduplikasian, tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektifitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh Pimpinan Instansi.

Duplikasi dan dispersal 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.

#### b. 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.

Langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan hal-hal berikut :

- 1) sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya.
- 2) apabila sudah ada duplikasinya perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan otensitasnya.

3) pada dikotil teknologi penggunaan arsip tersebut sehingga dapat dilakukan jumlah duplikasi yang diperlukan.

4) bentuk duplikasi selain media kertas, dapat dipertimbangkan sesuai untuk kondisi media yang dapat menggantikan teknologi informasi.

5) dalam melakukan lokasi pemukiman, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi bersangkutan.

6) dapat dilakukan pemukiman arsip di berbagai tempat yang keberadaannya diketahui pimpinan instansi secara resmi misalnya, pada masing-masing UPT bagi instansi yang memiliki UPT.

7) Perayaan duplikasi arsip vital instansi di LCD Kabupaten.

### c. Dengan Fasilitas Khusus (Penting)

Pertimbangan bagi arsip vital dari masalah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus seperti: standar besi, kayu, beton tahan api.

Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, tidak dapat menyalakan dan tahan terhadap-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran, kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

### 2. Programan Risiko Arsip Vital

Programan Risiko arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor faktor pemusnah/pusak arsip.

Contoh programan Risiko arsip vital adalah:

- Programan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaliran akses, pengaliran ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dan bahwa pemenuhan, sebotas, penghapusan, dan lain-lain;
- Mempertahankan arsip vital pada tingkat keamanan yang bebas dari banjir;
- Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, dan
- Programan ruangan tahan api serta dibekali dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

### 4. Programan Informasi Arsip

Dalam rangka programan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan kegiatan sebagai berikut:



- 3) perlu diketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan.
- 4) bentuk duplikasi selain media kertas, perlu dipersiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan / mereproduksi informasinya.
- 5) dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya.
- 6) Dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui Pimpinan Instansi secara resmi, misalnya, pada masing-masing UPT bagi Instansi yang memiliki UPT.
- 7) Penyimpanan duplikasi arsip vital Instansi di LKD Kabupaten.

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig 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.

### 3. 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, dan penggunaan sistem alarm yang 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.

### 4. Pengamanan Informasi Arsip

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

12

- c. meninjau setiap hanya digunakan oleh orang yang terlatih.
- d. meneliti kode rahasia pada setiap vital dan
- e. meneliti spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

7. Perencanaan dan Pemeliharaan

Perencanaan dan pemeliharaan (recovery) setiap vital pada bencana akan masalah dilakukan dengan langkah-langkah:

1. Penyelamatan keajaiban

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah, perhatikan langkah-langkah penyelamatan setiap vital pada masalah atau bencana sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi setiap vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
- b. mengidentifikasi jenis setiap yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar setiap vital.
- c. melakukan penilaian tingkat kerusakan.
- d. memulihkan kondisi (recovery) baik untuk fisik setiap vitalnya maupun tempo pemulihannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik atau teknik rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (recovery)

a. Stabilitas dan perlindungan setiap yang dirusakkan. Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pekerjaan stabilisasi akan lebih dan kelengkapan dapat dikurangi dengan penggunaan alternatif untuk atau menggunakan kipas angin.

Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka setiap yang sudah dirusakkan dan dirusakkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah. Untuk alasan waktu 48 (empat puluh delapan) jam setiap tersebut akan ditunda untuk yang kemudian akan segera membaik dari waktu.

Apabila terjadi masalah ketahanan, kerusakan terhadap setiap dan jalur, setiap, setiap, setiap, setiap yang sangat tinggi dan lain-lain, harus diletakkan sebagai tindakan dengan cara dipindahkan dari pusat bencana.

b. Pemeliharaan tingkat kerusakan dan spesifikasi ketahanan pemeliharaan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

- 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.

### C. Penyelamatan dan Pemulihan

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

#### 1. Penyelamatan /evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital;
- c. melakukan penilaian tingkat kerusakan;
- d. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

#### 2. Pemulihan (*recovery*)

- a. 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 kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur.

Apabila terjadi 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.

- b. 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, termasuk memperhitungkan 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 bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil. Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait.

Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3) Prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip akibat bencana.

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<sup>o</sup> (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 (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Pada arsip dengan volume sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10<sup>o</sup> (sepuluh derajat) sampai dengan 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% sampai dengan 35% RH.

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; dan
- 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 di kemudian hari.

## VI. KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:



A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.

1. Kepala LKD, Kepala Bidang dan Kepala Seksi Urusan Kearsipan, Arsiparis, dan Tenaga Teknis Kearsipan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital 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 tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
2. 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.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Kepala LKD.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.



## VII. PENUTUP

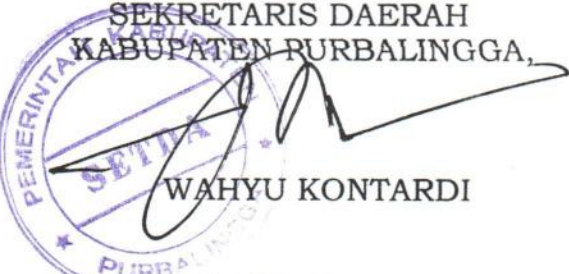
Pedoman Program Arsip Vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan terhadap arsip vital milik Pemerintah, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Kedepan semoga program arsip vital di Kabupaten Purbalingga dapat dilaksanakan dengan baik, sehingga arsip vital jauh dari kemungkinan rusak, hilang atau musnah akibat terjadinya bencana dan keadaan darurat.

BUPATI PURBALINGGA,



DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 20 Mei 2019



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2019 NOMOR 42