



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 60 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Program Arsip Vital;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 3674);
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 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 Nomor 5679);
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 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL.

Pasal 1

Pedoman Program Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 4 Juli 2019

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 4 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2019 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPABUPATIAN KARANGANYAR
KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum *ST*

SETDA

ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 60 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. 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) 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.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar selain sebagai Lembaga Kearsipan Daerah juga sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan Lembaga Kearsipan Daerah seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip yang lain khususnya dalam penyelenggaraan program arsip vital. Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola

arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital Pemerintah Kabupaten Karanganyar dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar. Melalui pelaksanaan program tersebut diharapkan semua Organisasi Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Pemerintahan Desa/Lembaga Pendidikan/Organisasi Politik/Organisasi Masyarakat di Kabupaten Karanganyar dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Program Arsip Vital disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah/Pemerintahan Desa/Lembaga Pendidikan/Organisasi Politik/Organisasi Masyarakat dalam mengelola arsip vitalnya.

Pedoman Program Arsip Vital disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital;
2. menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana;
3. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah;
4. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
5. mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis; dan
6. mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman Program Arsip Vital adalah unit kerja Eselon II dan Eselon III tertentu yang menyelenggarakan program arsip vital.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Program Arsip Vital sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi: Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup, dan Pengertian;
2. Pengorganisasian, Sumber Daya Manusia (SDM) serta Sarana dan Prasarana;
3. Prosedur pengelolaan, perlindungan dan pengamanan arsip vital;
4. Ketentuan Akses Arsip Vital;
5. Sanksi Administratif.

E. Prosedur Pengelolaan

1. Identifikasi, memuat: analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan arsip vital.
2. Penataan Arsip Vital, meliputi: pemeriksaan, menentukan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan dan penempatan arsip.
3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja.
 - a. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital
 - 1) metode pelindungan arsip vital, meliputi: duplikasi, pemencaran, dan dengan peralatan khusus (*vaulting*).
 - 2) pengamanan fisik arsip vital, mencakup: sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang.
 - 3) pengamanan informasi arsip, meliputi: menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses.
 - b. Penyelamatan dan Pemulihan
 - 1) penyelamatan, meliputi: evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip, pemulihan kondisi (*recovery*).
 - 2) pemulihan (*recovery*), meliputi: stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali, dan evaluasi.
 - 3) ketentuan Akses Arsip Vital, memuat :
Ketentuan akses bagi pengguna yang berhak di lingkungan internal dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.

F. Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
8. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
11. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
12. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.

14. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
15. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
16. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
17. Pelindungan 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.
18. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
19. 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.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II
PENGORGANISASIAN, SUMBER DAYA MANUSIA,
SARANA DAN PRASARANA

A. Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Bupati.
2. Penanggungjawab program arsip vital di unit kerja setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu.
3. Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Program arsip vital dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, eselon III tertentu (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan.

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana Arsiparis/Pengelola Arsip 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.

C. Sarana dan Prasarana

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

1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap eselon II dan eselon III tertentu di lingkungan 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 merupakan 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 merupakan 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 merupakan sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

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

7. Kertas Label

- a. 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.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA :

No	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

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 : misal 1 (satu) berkas;
- g. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- i. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. *Out Indicator*

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.

CONTOH *OUT INDICATOR*

No	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	tgl Pinjam	Paraf Peminjam	tgl Kembali	Paraf Kembali
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
2. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
3. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
4. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
5. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
6. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
7. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
8. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian;

10. Indeks.

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

11. Tunjuk Silang.

Digunakan jika:

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

	Indeks	Kode
	Perihal Isi Ringkas	
	Kode	No.Urut
	Catatan	

Cara pengisian Form Tunjuk Silang :

- Indeks : diisi indeks masalah surat dinas ke 2;
Kode : diisi kode klarifikasi masalah ke 2;
Perihal/ Isi ringkas : diisi isi ringkas masalah ke 2;
Kode : diisi kode masalah pertama;
Nomor Urut : diisi nomor urut kartu kendali;
Catatan : diisi catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat;
Ukuran : 10 x 15 cm;

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN, PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file* setingkat eselon II dan eselon III tertentu dan pengelola Pusat Arsip.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

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

2. Penataan 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.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karangayar.

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

Contoh : Rancang Bangun Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karangayar dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Disarpus Kabupaten Karangayar.

d. 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 :

- a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
- b) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
- c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
- d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja kedalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II.

B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi arsip vital Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Daerah dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.

c. 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.

2. 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.

3. Pengamanan Informasi Arsip

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.

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. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

1. 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. 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.

- 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, peralatan dan lain-lain 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

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

- a) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C (empat puluh derajat celcius) sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat celcius) sampai dengan 17°C (tujuh belas derajat celcius) dan tingkat kelembaban antara 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 35% (tiga puluh lima persen) Relative Humidity (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; dan
- d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

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 di kemudian hari.

BAB IV 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. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Daerah, Kepala Dinas/Badan mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi;
 - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai 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.

3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
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.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Program Arsip Vital digunakan sebagai dasar oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO