



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang :
- a. Bahwa setiap Perangkat Daerah / Unit Kerja di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru terdapat Arsip Vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup Organisasi;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan Arsip Vital di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru agar dikelola dengan baik dan benar perlu adanya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu mengatur Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan bagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.

3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kerasipan Kabupaten adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Aru.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
10. Tata Usaha Unit Pengelolaan adalah unit atau staf ketatausahaan pada unit pengelolaan.
11. Pimpinan Unit Pengelola adalah Kepala atau Pimpinan yang bertanggungjawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
12. Pencipta Arsip adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja/unit pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dikeluarkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan Arsip Vital bagi yang berhak di Unit Kerja Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah terselamatkannya Arsip Vital, serta adanya ketetapan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruanglingkup pengelolaan arsip vital adalah :

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

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 5

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi kegiatan:
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. penentuan Arsip Vital; dan
 - d. penyusunan daftar Arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 6

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. pengelompokkan;
 - c. pemberkasan;

- d. penyusunan daftar arsip vital; dan
 - e. penyusunan daftar induk arsip vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 7

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, meliputi:
- a. faktor-faktor perusak;
 - b. metode perlindungan;
 - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
 - d. penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan kegiatan perlindungan Arsip Vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan evakuasi Arsip Vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Pasal 9

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, meliputi kegiatan:
 - a. akses dan layanan internal, dan
 - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 31 DESEMBER 2019

BUPATI KEPULAUAN ARU,


JOHANGONGA

Diundangkan di Dobo
pada tanggal 31 DESEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,

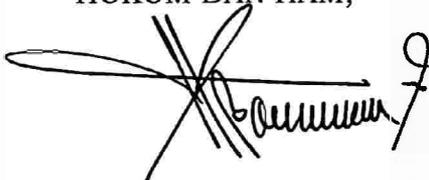


MOHAMAD DJUMPA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUN 2019 NOMOR 39

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN HAM,



NOVY EDWIN M. SOLISSA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. TAHAP IDENTIFIKASI MELIPUTI KEGIATAN:

1. Melakukan survei Arsip Vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit Pengolah Pencipta Arsip.
2. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada Pejabat Struktural dan Staf yang berhubungan langsung dengan Penggunaan Arsip Vital pada pencipta Arsip.
3. Metode kuesioner berupa blangko survey Arsip Vital.

B. TAHAP ANALISIS MELIPUTI KEGIATAN:

1. Analisis organisasi

Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsih dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Memahami Misi (tujuan dasar) Organisasi/Instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup Organisasi/Instansi dapat terjamin;
- b) Memahami Fungsi Pokok Organisasi/Instansi serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok Organisasi/Instansi;
- c) Memahami aktivitas kegiatan Organisasi/Instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak Organisasi/Instansi; dan
- d) Memahami Bukti Transaksi Organisasi/Instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan Organisasi/Instansi.

2. Analisis Hukum.

Analisis Hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/Organisasi.

3. Analisis resiko/kerugian

Analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:

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

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor Urut Arsip
2. Kode Identifikasi : Kode sub bidang/sub bagian pada struktur organisasi
3. Judul/Series Arsip : Sesuai dengan judul arsipnya
4. Jumlah : Sesuai dengan jumlah arsipnya
5. Jenis : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
6. Tingkat Perkembangan : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)
7. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan
8. Kondisi : Baik, dan rusak
9. Sistem Penataan :
10. Lokasi : Lokasi Simpan
11. Sarana : Sarana penyimpanan
12. Kurun Waktu : Kurun waktu arsip
13. Ritensi : Jangka simpan Arsip
14. Petugas Yang Bertanggung Jawab : Petugas yang bertanggung jawab
15. Dokumen Terkait : Dokumen yang terkait

PENATAAN

Penataan arsip vital adalah penataan Fisik Arsip Vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan :

A. Pendeskripsian Adalah penuangan Informasi Arsip Vital dengan jelas dan informatif kedalam kartu deskripsi yang sekurang kuranya memuat informasi :

1. Unit kerja;
2. Bentuk redaksi/jenisArsip;
3. Isi informasi Arsip;
4. Kurun waktu;
5. Jumlah; dan
6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk Pengisian:

1. PENCIPTA ARSIP : OPD /Unit Kerja yang menciptaka Arsip
2. NO. SEMENTARA : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. NO. DEFINITIF : Nomor definitive setelah dikelompokan
4. KODE : kode klasifikasi
5. INDEKS : Kata tangkap (Series Arsip)
6. ISI : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
7. TAHUN : Tahun Arsip diciptakan

- B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis Arsip Vital berdasarkan:
1. Klasifikasi Arsip
 2. Jenis/criteria Arsip
- C. Pemberkasan adalah pengelompokkan arsip vital dengan cara:
1. Mencari kelengkapan berkas Arsip Vital, dengan menyatuhkan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 2. Memisahkan antara Arsip Vital asli dengan Arsip Vital fotocopy/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan kedalam satu berkas, sedangkan duplikat/copynya diperlakukan sebagai berkas arsip asset duplikat/copy untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
 3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital.
- Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi
1. Nomor urut;
 2. Jenis arsip;
 3. Unit kerja;
 4. Kurun waktu;
 5. Media;
 6. Jumlah;
 7. Jangka simpan;
 8. Metode perlindungan;
 9. Lokasi simpan; dan
 10. Keterangan

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

NO	SEKSI	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERIES ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KURUNWAKTU	FORMAT/ MEDIA	METODE PERLINDUNGAN	RETENSI	LOKASI SIMPAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

1. NO : Diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Seksi : Diisi Sesuai unit pengelolah
3. KODE KLASIFIKASI :Diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. JENIS/SERIES ARSIP :Diisi dengan jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. TINGKAT PERKEMBANGAN :Diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital, asli, salinan, tembusan.
6. JUMLAH :Diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. KURUNWAKTU :Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
8. FORMAT/MEDIA :Diisi sesuai dengan media arsip
9. METODE PERLINDUNGAN :Diisi dengna resiko ancaman arsip
10. RETENSI :Diisi dengan jangka simpan arsip
11. LOKASI SIMPAN :Diisi dengan lokasi arsip disimpan.

E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip vital dilaksanakan di unit kearsipan OPD
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di unit pengelola OPD
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke lembaga kearsipan daerah
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga kearsipan daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital OPD.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG/ SUB BIDANG/BAGIAN :

NOINDUK	:			
UNITKERJA	:			
JUDULARSIP	:			
BENTUK/FORMAT ARSIP	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
METODE	:			
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			Scan/Digital	
PENYIMPANAN	:	ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS	:			

Petunjuk Pengisian:

1. NO INDUK : Diisi dengan nama organisasi dengan Nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. UNIT KERJA : Diisi dengan Nama Unit Kerja
3. JUDUL ARSIP : Diisi Sesuai dengan Arsipnya
4. BENTUK/FORMAT ARSIP : Diisi Tekstual, Foto, Kartografi Arsip
5. JUMLAH : Diisi dengan Jumlah arsipnya
6. RETENSI : Diisi Dengan Masa simpan
7. TAHUN : Diisi dengan tahun arsip tercipta
8. LOKASI SIMPAN : Diisi dengan tempat penyimpanan Arsip
9. ALASAN PERLINDUNGAN : Diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. METODE : Diisi dengan metode penyimpanan
11. PEMINDAHAN : Diisi dengan waktu dan kondisi pemindahanArsip
12. DUPLIKAT : Diisi dengan pembuatan duplikat Arsip
13. PENYIMPANAN : Diisi dengan kondisi arsip saat di simpan
14. INSTRUKSI KHUSUS :

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL.

A. Faktor - Faktor Perusak

1. Faktor-factor Perusak Arsip Vital dapat di sebabkan oleh factor bencana alam dan factor manusia.
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, lonsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalain manusia.

B. Metode Perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

1. Duplikasi

Duplikasi Arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi kususnya terhadap arsip asset dan produk hukum. untuk arsip vital selain arsip asset dan prodik hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

2. Pemencaran.

Pemencaran Arsip Vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

3. Dengan peralatan khusus (Vaulting)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet*, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. 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 megnetik/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital meliputi:

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

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

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah :

- a) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lainnya;
- b) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa angin topan dan badai; dan
- d) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan informasi Arsip Vital

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

- a) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak
- b) Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :
 - a) Kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit ac, kamar mandi, dan *basement*.
 - b) Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital
 - c) Melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya / jangka waktu simpan arsip;
 - d) Menjaga kondisi fisik tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27^o C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %
 - e) Kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung
 - f) Lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;

- g) Ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h) Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
 - i) Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smokedetection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang dimasing-masing ruangan/ lantai ruangan penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri
- a) Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*); dan
 - b) Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*).
4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
- a. Instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital; dan
 - b. Instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan diluar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan :
- a) Lokasi gedung penyimpanan arsip vital relative lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;
 - b) Lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - c) Lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk; dan
 - d) Lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

PENYELAMATAN DAN PEMULIAHAN

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

A. Penyelamatan/evakuasi

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

1. Mengevaluasi Arsip Vital yang terkenal bencana dan memindahkan ketempat 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 di lakukan dalam bentuk rehabilitasi visik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang di evakuasi setelah terjadinya bencana segera mungkin di lakukan 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 evakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan di tumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sengan tinggi dan lain-lain, harus dinetralsir sesegara mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemuliahan 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.

Pelaksanaan Penyelamatan

1. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu di bentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatarannya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup di lakukan 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° (Empatpuluh derajat) Celsius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengeringan atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;

- f) Pengadaan (beckup) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) 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 antara 10° (sepuluh derajat) s.d 17° (tujuh belas 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 atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

C. Prosedur Penyimpanan Kembali

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

1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, Cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

D. 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.

AKSES DAN LAYANAN

A. Akses dan layanan internal

1. Penentuan kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan tertinggi OPD/Unit kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi OPD/Unit kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/Unit kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
 - c) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/unit kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi OPD/unit kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksanaan kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah 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 level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
3. Pegawai 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 Kabupaten Kepulauan Aru.

B. Akses dan Layanan Eksternal

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa / terbuka ;
2. Pegawai eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

BUPATI KEPULAUAN ARU, 



JOHAN GONGA