



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 21 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemeliharaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);

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, 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);
4. 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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital;
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
  8. Peraturan Daerah Propinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 83);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMELIHARAAN  
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
DHARMASRAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang bertugas dan bertanggung-jawab di bidang pengelolaan arsip in-aktif, arsip statis, pembinaan kearsipan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kearsipan.
8. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

9. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
13. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
14. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
15. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
16. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
17. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
18. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
19. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
20. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.

21. 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.
22. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelamatkan arsip vital, sehingga adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah.

### BAB II

#### TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 3

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital wajib dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai pencipta arsip.
- (2) Tata Cara Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. penataan;
  - c. perlindungan dan pengamanan
  - d. penyelamatan dan pemulihan; dan
  - e. akses dan layanan arsip vital.

## Bagian Kedua

### Identifikasi

#### Pasal 4

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. tahap identifikasi; dan
  - b. tahap analisis.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Penataan

#### Pasal 5

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :
  - a. pendeskripsian;
  - b. pengelompokan;
  - c. pemberkasan;
  - d. penyusunan daftar arsip vital; dan
  - e. penyusunan daftar induk arsip vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat

### Perlindungan dan Pengamanan

#### Pasal 6

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) 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 III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 7

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan
  - a. evakuasi arsip vital,
  - b. identifikasi jenis arsip, dan
  - c. pemulihan (*recovery*).
- (3) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Akses dan Layanan

Pasal 8

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) 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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PEMBIAYAAN

Pasal 9

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada tanggal 28 Juni 2019  
BUPATI DHARMASRAYA,

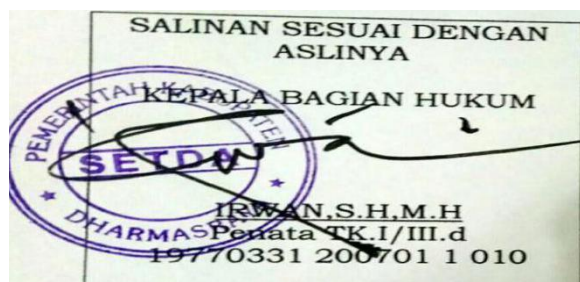
dto  
SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
Pada tanggal 28 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA,

dto

ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 26





## LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 25 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 Juni 2019

TENTANG : TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
DHARMASRAYA

### 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 survei arsip vital .

#### B. Tahap Analisis meliputi kegiatan:

##### 1. Analisis Organisasi

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

- a) memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/intansi dapat terjamin;
- b) memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
- c) memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
- d) memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.

##### 2. Analisis Hukum

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

### 3. Analisis Resiko/Kerugian

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

- 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.

CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI:

BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

NO	KODE KLAS	JUDUL/SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian :

1. No : Nomor urut arsip
2. Kode Klas : 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. Ukuran : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)
7. Tingkat Perkembangan : (Asli, Fotocopy, Tembusan)

- 8. Kondisi : Baik dan rusak
- 9. Sistem Penataan : Sistem penatan yang digunakan terhadap arsip
- 10. Lokasi : Lokasi simpan arsip
- 11. Sarana : Sarana penyimpanan arsip
- 12. Kurun Waktu : Kurun waktu arsip
- 13. Retensi : Jangka simpan arsip
- 14. Petugas Yang Bertanggung Jawab : Nama petugas yang bertanggung-jawab
- 15. Dokumen Terkait : Dokumen yang terkait dengan arsip

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 25 TAHUN 2019  
TANGGAL : 28 Juni 2019  
TENTANG : TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
DHARMASRAYA

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 ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi, yaitu: unit kerja; bentuk redaksi/jenis arsip; isi informasi arsip; kurun waktu; jumlah; dan tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

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

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menciptakan arsip.
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan.
3. No. Definitif : Nomor definitive setelah dikelompokkan.
4. Kode : Kode klasifikasi.
5. Indeks : Kata tangkap (*series* arsip).
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin.

7. Tahun : Tahun arsip diciptakan.

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

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/ Media	Metode Perlindungan	Retensi.	Lokasi Simpan
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital.
2. Seksi : diisi sesuai unit pengolah.
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan.
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis arsip (Tekstual, Foto, Kartografi).
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital (ex: Asli, Salinan, Tembusan).
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan (misalnya: 1 berkas).
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta.
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip.
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip.
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip.
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan.



E. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah Perangkat Daerah.
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital perangkat daerah.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL			
INSTANSI :			
BIDANG/SUBBIDANG/BAGIAN :			
NO INDUK	:		
UNIT KERJA	:		
JUDUL ARSIP	:		
BENTUK/ FORMAT ARSIP	:		
JUMLAH	:		
RETENSI	:		
TAHUN	:		
LOKASI SIMPAN	:		
ALASAN PERLINDUNGAN	:		
METODE	:		
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT (scan/digital) LOKASI SIMPAN
PENYIMPAN	:	ASLI DUPLIKAT	
INSTRUKSI KHUSUS	:		

Petunjuk Pengisian :

- 1 No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
- 2 Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
- 3 Judul Arsip : diisi sesuai dengan isi arsipnya
- 4 Bentuk/Format Arsip : diisi Tekstual, Foto, Kartografi
- 5 Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
- 6 Retensi : diisi dengan masa simpan arsip
- 7 Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
- 8 Lokasi Simpan : diisi dengan tempat/lokasi penyimpanan arsip
- 9 Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung di dalam arsip
- 10 Metode : diisi dengan metode penyimpanan arsip
- 11 Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
- 12 Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
- 13 Penyimpan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
- 14 Instruksi khusus : -

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKHA



## LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 25 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 Juni 2019

TENTANG : TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

### PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

- A. Faktor Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital
1. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
  2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
  3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.
- B. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:
1. Duplikasi  
Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.
  2. Pemencaran (*dispersal*)  
Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.
  3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)  
Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *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.

### C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital meliputi :

#### 1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

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

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

#### 2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a) menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

### D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.

2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :

- a) kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*.;
- b) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
- c) melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya / jangka waktu simpan arsip;

- d) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27°C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
  - e) kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
  - f) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
  - g) ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
  - h) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
  - i) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing – masing ruangan / lantai ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri :
- a) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*);
  - b) penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*).
4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
- a. instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
  - b. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan :
- a) lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada lokasi kantornya;
  - b) lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
  - c) lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;

- d) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses;

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA



## LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 25 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 Juni 2019

TENTANG : TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA

### PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

#### A. Penyelamatan/Evakuasi

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

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital;
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

#### B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan 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.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan

yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

### 3. Pelaksanaan Penyelamatan

#### a) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana yang berskala 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 tatacaranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

#### b) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil.

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

#### c) Prosedur Pelaksanaan Penyelamatan

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

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsip nya tidak lengket;
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas



matahari secara langsung;

- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- 6) Penggandaan (backup) seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
- 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu 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 bias dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

#### 4. Prosedur Penyimpanan Kembali

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

- a) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c) Penempatan kembali arsip.
- d) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, 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 dikemudian hari.

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA



## LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 25 TAHUN 2019

TANGGAL : 28 Juni 2019

TENTANG : TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
DHARMASRAYA

### AKSES DAN LAYANAN

#### A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yaitu yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Bupati mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital.
  - b) Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Bupati dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari Bupati.
  - c) Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Eselon III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Bupati, Sekretaris Daerah dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
2. Pelaksana kebijakan yaitu Pejabat Eselon IV, staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip 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 Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon III dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan peraturan perundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

d) Akses dan Layanan Eksternal

- a. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
- b. Pengawasan eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa keuangan dan Badan pengawasan Keuangan Pembangunan.
- c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BUPATI DHARMASRAYA,

dto

SUTAN RISKA

