



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap dokumen/ arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan dokumen/ arsip vital bagi suatu organisasi;
 - b. bahwa dalam rangka kesamaan dalam pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan dokumen/ arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran agar dikelola dengan baik dan benar perlu adanya pedoman pengelolaan arsip vital;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
5. 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 beberapa kali diubah, 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);
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) Sebagaimana telah diubah Dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 193);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2015 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelematan Dokumen/Arsip Vital Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 229);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 6);
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 44);
14. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.

4. Sekretaris Daerah adalah Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran;
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pangandaran
6. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;
7. Dokumen/Arsip Vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi;
8. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
9. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
10. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
11. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
12. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
13. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
14. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
15. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
16. 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;
17. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek
18. Pencipta Arsip adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran sebagai satu kesatuan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

19. Unit Pengolah adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengolah seluruh arsip aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungannya.
20. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang berada pada perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab mengelola seluruh arsip in-aktif di lingkungan Perangkat Daerah dan melaksanakan pembinaan kepada unit pengolah di lingkungannya.
21. Unit Kearsipan I adalah Unit Kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran yang berkedudukan di Dinas dan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab dalam pengelolaan arsip in-aktif dengan retensi sekurang-kurangnya 10 tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 2

Maksud diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan, melindungi, penyelamatan dan pemulihan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan akibat oleh faktor bencana serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak pada setiap Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital pada setiap Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan Organisasi Kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 4

Penentuan Kriteria Arsip Vital didasarkan atas sebagai berikut

- a. Merupakan persyaratan bagi keberadaan instansi;
- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi;
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

Pasal 5

Ruang lingkup 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 6

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembentukan tim kerja
 - b. analisis organisasi;
 - c. pendataan;
 - d. penentuan arsip vital, dan
 - e. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengelola aset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital

Pasal 7

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 ini.

Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 ini.

Pasal 9

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 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 ini.

BAB III 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 Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2019 NOMOR

I. 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 format 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, 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 waktu dan biaya 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.

II. 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:
 1. Unit kerja;
 2. Bentuk redaksi/jenis arsip;
 3. Isi informasi arsip;
 4. Kurun waktu;
 5. Jumlah; dan
 6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.
- B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:
 1. Klasifikasi Arsip;
 2. Jenis/Kriteria Arsip.

Contoh arsip vital:

- a. Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah
 - 1) Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku
 - 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku
 - 3) Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
 - 4) Arsip hak paten dan copy right
 - 5) Berkas perkara pengadilan
 - 6) Personal file
 - 7) Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota
 - 8) Dokumen pengelolaan keuangan negara
- b. Perusahaan (BUMN/BUMD, Swasta)
 - 1) Kebijakan perusahaan
 - 2) RUPS
 - 3) Dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain)
 - 4) Akte pendirian
 - 5) Risalah rapat Direksi/Komisaris
 - 6) Gambar teknik
 - 7) Piutang lancar (account receivable)
 - 8) Saham/obligasi/surat berharga
 - 9) Neraca rugi laba
- c. Perbankan
 - 1) Kebijakan perbankan
 - 2) Dokumen nasabah
 - 3) Dokumen kreditor termasuk agunan
 - 4) RUPS
 - 5) Risalah rapat Direksi
 - 6) Dokumen desain sistem dan produk perbankan

- 7) Dokumen merger
 - 8) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
- d. Asuransi
 - 1) Kebijakan di bidang asuransi
 - 2) Akte pendirian perusahaan
 - 3) Dokumen polis
 - 4) RUPS
 - 5) Risalah rapat Direksi
 - 6) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
 - e. Lembaga Pendidikan Tinggi
 - 1) Arsip kemahasiswaan
 - 2) Kurikulum
 - 3) Hasil penelitian inovatif
 - 4) Register mahasiswa
 - 5) Arsip ijasah
 - 6) Dan sebagainya
- C. Pemberkasan adalah menegelompokan 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 vitalcopi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasikan 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
- E. Penyusunan Daftar Arsip 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.

I. PERLIDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor Faktor Perusak

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

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

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 270 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 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;
 - d) Lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

II. 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
 - 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 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 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.
 - 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 arsip nya tidak lengket;

- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40o (empatpuluh 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 (backup) 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 C (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 juga 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.

III. AKSES DAN LAYANAN

A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah /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 Perangkat Daerah /Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar 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 Perangkat Daerah /Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggidan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah /Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu 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 pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kab. Pangandaran.
- B. Akses dan layanan eksternal
1. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa / terbuka;
 2. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada 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.

Petunjuk Pengisian Daftar Induk Arsip Vital

- 1 No. Induk : Diisi Dengan Nama Organisasi Dengan Nomor Berdasarkan Struktur Organisasinya
- 2 Unit Kerja : Diisi Dengan Nama Unit Kerja
- 3 Judul Arsip : Diisi Dengan Sesuai Dengan Arsipnya
- 4 Bentuk/Format Arsip : Diisi Tekstual, Foto, Kartografi
- 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 Pemindahan : Diisi Dengan Waktu Dan Kondisi Pemindahan Arsip
- 10 Duplikat : Diisi Dengan Pembuatan Duplikat Arsip
- 11 Penyimpanan : Diisi Dengan Kondisi Arsip Saat Disimpan
- 12 Alasan Perlindungan : Diisi Dengan Tingkat Informasi Yang Terkandung
- 13 Instruksi Khusus : Diisi Dengan Intruksi Tambahan/Khusus

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Vital

1. No. : Diisi Dengan Nomor Urut Arsip Vital
2. Seksi : Diisi Sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : Diisi Dengan Klasifikasi Yang Digunakan
- Jenis/Series Arsip : Diisi Dengan Jenis Arsip (Tekstual, Foto, Kartografi)
4. Tingkat : Diisi Dengan Tingkat Perkembangan Arsip Vital.
5. Perkembangan Asli, Salinan, Tembusan
- Jumlah : Diisi Dengan Jumlah Arsip Yang Diciptakan
6. Misalnya 1 Berkas
7. Kurun Waktu : Diisi Dengan Tahun Arsip Vitl Tercipta
8. Format/Media : Diisi Sesuai Dengan Media Arsip
- 9 Metode Perlindungan : Disi Dengan Resiko Ancaman Arsip
- 10 Retensi : Diisi Dengan Jangka Simpan Arsip
- 11 Lokasi Simpan : Diisi Dengan lokasi Arsip Disimpan.

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

Contoh Format Daftar Induk Arsip Vital

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	
Penyimpan	:	Asli	Duplikat
Instruksi Khusus	:		

BUPATI PANGANDARAN,

Cap/ttd

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 10 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Cap/ttd

H. KUSDIANA
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2019 NOMOR 2019

