



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 17 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melindungi, mengamankan dan menyelamatkan serta menjamin keberadaan arsip vital Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya agar tidak rusak, hilang atau musnah, perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram, sistematis dan terpadu terhadap arsip vital yang diciptakan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat, (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Tasikmalaya Purwakarta dan Kabupaten Tasikmalaya Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Tasikmalaya Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah berapa 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 56);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
3. Daftar arsip vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
4. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
5. 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.
6. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
7. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ketempat yang lebih baik.
8. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
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 atau lainnya.
11. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
12. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
13. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip vital meliputi :
 - a. Metode Penentuan Arsip Vital.
 - b. Identifikasi Arsip Vital.
 - c. Peminjaman Arsip Vital
 - d. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital.
 - e. Penyelamatan dan pemulihan arsip vital.
- (2) Ketentuan mengenai Pedoman pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya tercantum dalam Lampiran ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Ketentuan yang berkaitan dengan Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

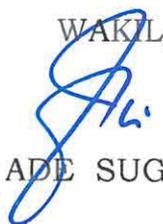
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal, 25 April 2018

BUPATI TASIKMALAYA

WAKIL,


H. ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal, 25 April 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,


H. ABDUL KODIR
NIP. 19611217 198305 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 17 TAHUN 2018
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITALDI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Teknik Analisis

1. Analisis Hukum

Analisis dilakukan dengan cara :

- a) Apabila arsipnya mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, maka arsip tersebut termasuk dalam kategori arsip vital.
- b) Jika arsipnya hilang dan menimbulkan tuntutan terhadap aset individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital.
- c) Jika arsipnya hilang, untuk melindungi hak-hak individu/organisasi harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan dibawah sumpah atau dengan catatan khusus, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital.

2. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan dengan ketentuan :

- a) Jika arsip hilang, dan perlu merekonstruksi informasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital.
- b) Jika arsip hilang dan besarnya beban biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital.
- c) Jika arsip hilang yang menyebabkan organisasi tidak produktif, maka termasuk kategori arsip vital.
- d) Jika menimbulkan kerugian Pemerintah baik kerugian keuangan, fisik, waktu, tenaga akibat hilangnya arsip maka termasuk dalam kategori arsip vital.
- e) Jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak ditemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai arsip vital.

B. Contoh Arsip Vital

1. Instansi Pemerintah :

- a) Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
- b) MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c) Arsip Aset Negara (Sertifikat Tanah, BPKB, Gambar Gedung);
- d) Arsip Hak Paten dan Copy Right;
- e) Berkas Perkara Pengadilan;
- f) Berkas Perseorangan Pegawai;
- g) Berkas Wilayah Daerah, antar Provinsi atau antar Kab/Kota.

2. Perusahaan BUMD :

- a) Kebijakan Perusahaan;
- b) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- c) Dokumen aset perusahaan (Sertifikat Tanah, BPKB, Gambar Gedung, Blue Print dan Lain-lain);

- d) Akte Pendirian;
 - e) Gambar Teknik;
 - f) Piutang Lancer (account receivable);
 - g) Saham/Obligasi/Surat Berharga;
 - h) Neraca Rugi Laba.
3. Perbankan
- a) Kebijakan Perbankan;
 - b) Dokumen Nasabah
 - c) Dokumen Kreditor Termasuk Agunan;
 - d) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
 - e) Dokumen Desain Aset dan Produk Perbankan;
 - f) Dokumen merger;
 - g) Dokumen Aset Perusahaan/Bank (Sertifikat, BPKB, Gambar).
4. Lembaga Sekolah
- a) Arsip siswa;
 - b) Hasil Penelitian Inovatif;
 - c) Register siswa;
 - d) Penomoran/Register Ijazah.
5. Rumah Sakit
- Rekam Medis (Medical Records)

BUPATI TASIKMALAYA
WAKIL,



H. ADE SUGIANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 17 TAHUN 2018
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITALDI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola asset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

Dengan Susunan sebagai berikut :

1. Penanggungjawab : Bupati
2. Ketua : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
3. Sekretaris :
4. Anggota : Kepala Perangkat Daerah

B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut :

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan di Pemerintah Daerah, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan Pemerintah Daerah karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) Pemerintah Daerah;
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.

C. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi :

- a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fasilitatif;
- c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital;
- e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan :

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial;
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi : organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu),

retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

Contoh formulir Pendataan Arsip Vital

<u>Pendataan/Survai Arsip Vital</u>	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis/Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

Keterangan :

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Instansi | : Instansi Induk |
| 2. Unit Kerja | : Unit kerja Asal Arsip Vital |
| 3. Jenis/Seri Arsip | : Jenis Arsip Vital yang telah di data |
| 4. Media Simpan | : Jenis Media Simpan Arsip Vital |
| 5. Sarana Temu Kembali | : Daftar Arsip/Guide/Inventaris Arsip |
| 6. Volume | : Banyaknya Arsip Vital |
| 7. Periode/Kurun Waktu | : Tahun Arsip Vital tercipta |
| 8. Jangka Simpan | : Batas waktu sebagai arsip Vital |
| 9. Tingkat Keaslian | : Asli, fotocopy, tembusan |
| 10. Sifat Kerahasiaan | : Biasa, rahasia, sangat rahasia |
| 11. Lokasi Simpan | : Tempat arsip tersebut disimpan |
| 12. Sarana Simpan | : Boks, Rak, roll o'pack |
| 13. Kondisi Arsip | : Baik, rusak, rusak berat |
| 14. Nama | : Nama yang mendata arsip |
| 15. Waktu Pendataan | : Tahun pendataan |

Contoh Pengisian Formulir Pendataan/Survei Arsip Vital

<u>Pendataan/Survei Arsip Vital</u>	
Instansi	: Pemerintah Daerah Kab. Tasikmalaya
Unit Kerja	: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Jenis/Seri Arsip	: Dokumen Rencana Strategis
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 2 Box
Periode/Kurun Waktu	: 2016 s/d 2021
Jangka Simpan	: sampai dengan tahun 2021
Tingkat Keaslian	: asli
Sifat Kerahasiaan	: Biasa
Lokasi Simpan	: Unit Kearsipan II
Sarana Simpan	: Rak Arsip
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Devi Aprianti
Waktu Pendataan	: 2018

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan oleh tim, agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana tersebut dalam huruf A tersebut diatas dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko yaitu :

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Pemerintah Daerah/Individu?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Apakah arsip-arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

b. Analisis Resiko

Analisis Resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut :

- 1) Jika arsip ini diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya kerugian yang harus dikeluarkan oleh organisasi?

1. Nomor : Nomor urut arsip vital
2. Jenis arsip : Arsip vital yang telah didata
3. Unit Kerja : Nama unit kerja asal arsip vital
4. Kurun waktu : Tahun arsip vital tercipta
5. Media : Jenis media rekam arsip vital
6. Jumlah : Banyaknya arsip vital misal, 1 berkas
7. Jangka simpan : Batas waktu sebagai arsip vital
8. Metode : Jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
9. Lokasi simpan : Tempat arsip tersebut di simpan
10. Keterangan : Informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh Ketua Tim.

BUPATI TASIKMALAYA
WAKIL,



H. ADE SUGIANTO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 17 TAHUN 2018
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

PEMINJAMAN ARSIP VITAL

A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. Dilakukan Perangkat Daerah dengan prinsip kehati-hatian;
2. Dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Pengguna mengajukan permohonan peminjaman kepada Perangkat Daerah pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (Contoh A);
2. Kepala Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam contoh A;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh kepala Perangkat Daerah pencipta arsip disampaikan kepada petugas layanan peminjaman arsip;
4. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman;
5. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman sebagaimana contoh B (catatan : petugas layanan peminjaman Perangkat Daerah hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan kepala Perangkat Daerah pemilik arsip.);
6. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap :
 - a. Lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - b. Lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
 - c. Lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan;
8. Kepala unit kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan kepala Perangkat Daerah;
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;
10. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;

11. Petugas layanan dapat membuat back-up bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang memuat item : nama terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan peminjam, tanggal persetujuan peminjam, tanggal pengembalian, dan tanda tangan peminjam.

Contoh A :

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:	
Unit/Organisasi	:	
Telepon/Fax	:	
Perihal Arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen/Pernyataan	:	
Pengesahan Pengajuan		Jabatan Peminjam Nama..... Pangkat..... NIP.
Catatan Persetujuan Setuju Harap Tinjau Kembali <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Catatan lain-lain Kepala Perangkat Daerah Nama..... Pangkat..... NIP.

Keterangan :

- | | | | |
|---|----------------------|---|---|
| 1 | Nama | : | Identitas nama peminjam |
| 2 | Unit/Organisasi | : | Nama bagian lembaga yang bertanggungjawab peminjam arsip |
| 3 | Telepon/Fax | : | Nomor telepon/fax peminjam |
| 4 | Perihal Arsip | : | Jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan |
| 5 | Maksud dan Tujuan | : | Alasan peminjam dan peruntukannya |
| 6 | Komitmen/Pernyataan | : | Komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif |
| 7 | Pengesahan Pengajuan | : | Nama Kab/Kota dan tanggal pengajuan peminjaman tandatangan, nama terang pangkat, dan NIP peminjam |
| 8 | Catatan Persetujuan | : | Tanda tangan dan stempel Perangkat Daerah pemilik arsip vital, kab/kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu di perhatikan |

Contoh B :

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini	:
Nama	:
NIP	:
Unit	:
Telepon	:
Telah Meminjam Arsip	:
Kode Nomor	:
Perihal	:
Dan akan mengembalikan pada Tgl	:
Petugas yang melayani Nama..... Pangkat..... NIP.....	Tasikmalaya,..... Tgl..... Peminjam..... Nama..... Pangkat..... NIP.....
Mengetahui, Kepala Unit Kearsipan Nama..... Pangkat..... NIP.....	

Keterangan :

- 1 Nama : Nama peminjam
- 2 NIP : NIP peminjam
- 3 Unit : Unit dari peminjam
- 4 Telepon : Nomor telepon unit peminjam
- 5 Kode Nomor : Kode nomor arsip
- 6 Perihal : Perihal arsip yang dipinjam
- 7 Tanggal : Tanggal pengembalian arsip
- 8 Tasikmalaya Tgl : Kab/kota dan tanggal peminjaman
- 9 Jabatan Peminjam : Tanda tangan, nama terang, pangkat, dan NIP peminjam
- 10 Petugas yang melayani : Diisi tanda tangan, nama terang, pangkat, dan NIP petugas yang melayani
- 11 Persetujuan : Tanda tangan, pangkat, dan NIP Kepala Unit Kearsipan

BUPATI TASIKMALAYA
WAKIL.


H. ADE SUGIANTO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR : 17 TAHUN 2018

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITALDI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor-faktor Pemusnah/perusak arsip vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh:

1. Faktor bencana alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

2. Faktor manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode Perlindungan arsip vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta menggunakan peralatan khusus.

1. Duplikasi dan dispersal(pemencaran)

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah :

a. memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan(copy kertas, mikrofilm, rekaman magnetic, elektronik record dan sebagainya);

b. pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan :

(1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.

(2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.

(3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang dibutuhkan.

(4) Jika duplikasi dilakukan diluar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda, Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antara lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD ROM tersebut kemudian dibuat back up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

2. Dengan peralatan khusus (vaulting)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus seperti, almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran) kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan fisik arsip

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

Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah :

1. 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.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

D. Pengamanan informasi arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak terkontrol dengan baik.

E. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara on site ataupun off site.

1. Penyimpanan on site, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan pencipta arsip.
2. Penyimpanan off site, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran pencipta arsip.

BUPATI TASIKMALAYA
WAKIL



H. ADE SUGIANTO

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 17 TAHUN 2018
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITALDI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

A. Penyelamatan

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. Stabilitasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 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 segera 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 besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-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.

c. Prosedur Pelaksanaan

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 lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) 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 arsipnya tidak lengket.
- 3) Pembekuan yaitu pendinginan sampai pada tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin, jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan 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 udara antara 10 s/d 17 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 dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4. Prosedur Penyimpanan kembali

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

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c. Penempatan kembali arsip.
- d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.

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 TASIKMALAYA

WAKIL,



H. ADE SUGIANTO