



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 90);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
6. Pemerintah Desa yang selanjutnya disebut Pemdes adalah Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
9. Pedoman Arsip Vital adalah pedoman yang menjadi dasar dalam memberikan petunjuk atau arah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pemulihan pengamanan arsip vital secara terprogram.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
12. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
13. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
14. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan di antara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
15. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan ke dalam sampul plastik transparan (*polyester*) yang disegel pada setiap sisinya.
16. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
17. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan menggunakan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
18. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
19. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
20. Penyelamatan (evakuasi) adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus ke tempat yang lebih baik.
21. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.

22. Perlindungan 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.
23. Pusat Arsip Vital adalah unit yang bertanggung jawab menyimpan arsip vital milik Pemerintah Daerah yaitu PD yang membidangi kearsipan.
24. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
25. Penyusutan Arsip Vital adalah kegiatan pengurangan arsip dengan menyerahkan arsip vital inaktif yang bernilai guna sekunder dari PD dan/atau BUMD ke Lembaga Kearsipan Daerah yaitu PD yang membidangi kearsipan atau memusnahkan arsip vital yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
26. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
27. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
28. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

Pasal 2

Maksud penyusunan program arsip vital adalah sebagai pedoman/acuan bagi instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.

Pasal 3

Tujuan penyusunan program arsip vital adalah menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital Pemerintah Daerah dari gangguan dan bencana.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup program Arsip Vital ini meliputi kegiatan:

- a. pengelolaan Arsip Vital;
- b. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital.

Pasal 5

Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENGELOLA ARSIP VITAL

Pasal 6

- (1) Pengelola Arsip Vital adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital PD/BUMD/Pemdes dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan.
- (2) Pengelola Arsip Vital dapat berbentuk tim dengan susunan keanggotaan dan tugas tim pengelola Arsip Vital selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD/ Pimpinan BUMD/Kepala Desa.

BAB IV

PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Untuk mengukur keberhasilan penyelamatan Arsip Vital perlu adanya pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan.
- (2) Pengelola Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di unit kerjanya kepada Pusat Arsip Vital dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

BAB V

PENDANAAN

Pasal 8

Pendanaan atas pelaksanaan program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 09-01-2020

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 09-01-2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2020 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,



LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG
PROGRAM ARSIP VITAL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SEMARANG

PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip tercipta secara alamiah selama instansi/organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Salah satu arsip yang tercipta/dibuat dan diterima instansi/organisasi adalah arsip vital.

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang mempunyai peran penting dalam melindungi hak dan kepentingan instansi/organisasi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Arsip vital dalam bentuk media kertas maupun non kertas mengandung informasi yang sangat penting (*essential*). Arsip vital merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya. Informasi yang terkandung dalam arsip vital berkaitan dengan kebijakan strategis instansi/organisasi dan berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) instansi/organisasi. Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi/organisasi, termasuk digunakan dalam proses rekonstruksi apabila terjadi bencana atau keadaan darurat. Apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan dapat mengganggu/menghambat pelaksanaan kegiatan instansi/organisasi.

Dengan demikian, arsip vital harus dikelola, diselamatkan dan dilindungi terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor manusia dan alam.

Sebagaimana amanat Pasal 51 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib membuat program arsip vital. Program arsip vital meliputi kegiatan identifikasi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana. Untuk itu, pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tidak bisa dihindarkan oleh setiap instansi/organisasi.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu diatur program arsip vital untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip vital di masing-masing PD/BUMD/Pemdes di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang.

II. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

A. Identifikasi

Prosedur yang harus dilakukan untuk mengidentifikasi arsip vital adalah sebagai berikut:

1. Analisis Organisasi

Analisis Organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut:

- a. memahami sejarah keberadaan instansi;
- b. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi instansi;
- c. mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur organisasi instansi;
- d. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif; dan
- e. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip.

2. Pendataan

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja potensial;
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang:
 - 1) organisasi pencipta dan unit kerja;
 - 2) jenis (seri) arsip;
 - 3) media simpan;
 - 4) sarana temu kembali;
 - 5) volume;
 - 6) periode (kurun waktu);
 - 7) retensi;
 - 8) tingkat keaslian;
 - 9) sifat kerahasiaan;
 - 10) lokasi simpan;
 - 11) sarana simpan;
 - 12) kondisi arsip; dan
 - 13) nama dan waktu pendataan.

Contoh :

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL		
Instansi	:	
Unit Kerja	:	
Jenis Arsip	:	
Media Simpan	:	
Sarana Temu Kembali	:	
Volume	:	
Periode (kurun waktu)	:	
Retensi	:	
Tingkat keaslian	:	
Sifat kerahasiaan	:	
Lokasi simpan	:	
Sarana Simpan	:	
Kondisi arsip	:	
Nama	:	
Waktu pendataan	:	

3. Pengolahan Data

Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah. Pendekatan yang digunakan adalah analisis hukum dan analisis resiko.

a. Analisis hukum

Dalam melakukan analisis hukum, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 1) apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- 2) apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau PD/BUMD/Pemdes?
- 3) apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan PD/BUMD/Pemdes seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

b. Analisis resiko

Dalam melakukan analisis resiko, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 1) jika arsip tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan beberapa biaya yang dibutuhkan PD/BUMD/Pemdes?

- 2) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh PD/BUMD/Pemdes?
 - 3) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital ini?
 - 4) berapa besar kerugian yang dialami oleh PD/BUMD/Pemdes dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?
4. Penentuan Arsip Vital
- Sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis-jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti.

Penentuan Arsip Vital menggunakan metode uji :

No	Jenis Arsip	Kriteria Penentuan Arsip Vital				Status Arsip
		Syarat keberadaan Instansi	Menjamin kelangsungan operasional	Bukti kepemilikan	Kebijakan strategis	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- (1) diisi nomor urut;
- (2) diisi jenis arsip (diambil dari hasil pendataan);
- (3) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (4) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (5) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (6) diisi centang (v) apabila memenuhi;
- (7) diisi keterangan vital apabila memenuhi satu atau lebih kriteria.

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL PD

No.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PELINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Arsip Aset Negara : Sertipikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Almari Besi
2.	Arsip Keorganisasian (SK Pendirian)	Duplikasi	Filling Kabinet
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi/Rumah Sakit dan SOP Tindakan Medik	Duplikasi	Filling Kabinet

No.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PELINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
4.	Arsip HaKI (Hak atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filling Kabinet
5.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik sipil, kearsitekturan, teknologi informasi dan transportasi	Duplikasi	Filling Kabinet
6.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	Filling Kabinet
7.	Batas wilayah antar Provinsi, antar Kabupaten/Kota, antar Kecamatan, antar Desa/Kota	Duplikasi	Filling Kabinet
8.	Personal File : Tokoh Nasional/Regional dan pejabat struktural minimal Eselon II di PD yang membidangi kepegawaian	Duplikasi	Filling Kabinet
9.	Arsip Rekam Medis (<i>Medical Record</i>) Rumah Sakit	Duplikasi	Filling Kabinet
10.	Arsip Pilkada	Duplikasi	Filling Kabinet
11.	Kebijakan Strategis meliputi Keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku	Duplikasi	Filling Kabinet
12.	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis, baik dengan pihak-pihak di Dalam Negeri maupun Luar Negeri selama masih berlaku	Duplikasi	Filling Kabinet
13.	Dokumen pengelolaan keuangan	Duplikasi	Almari Arsip
14.	Register Akta Kelahiran	Duplikasi	Rol O Pact
15.	Register Akta Perkawinan	Duplikasi	Rol O Pact
16.	Register Akta Perceraian	Duplikasi	Rol O Pact
17.	Register Akta Kematian	Duplikasi	Rol O Pact
18.	IMB Perseorangan	Duplikasi	Rol O Pact
19.	Buku C Desa	Duplikasi	Rol O Pact

No.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PELINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
20.	Buku Induk Siswa	Duplikasi	Almari Arsip
21.	Personal File di PD yang membidangi kepegawaian	Duplikasi	Rol O Pact
22.	Produk Hukum (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dll)	Duplikasi	Rol O Pact

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL PERUSAHAAN (BUMD)

No.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PELINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	Almari Besi
2.	Arsip Aset Pemegang Saham : sertipikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Brankas
3.	Arsip Keorganisasian Akta Pendirian dan Akta Perizinan Perusahaan	Duplikasi	Filling Kabinet
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan, Komisaris dan Direksi	Duplikasi	Filling Kabinet
5.	Arsip HaKI (Hak atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filling Kabinet
6.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik sipil, kearsitekturan, teknologi informasi dan transportasi	Duplikasi	Filling Kabinet
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	Filling Kabinet
8.	Saham/obligasi surat berharga	Duplikasi	Filling Kabinet
9.	Piutang Lancar dan Neraca Rugi Laba	Duplikasi	Filling Kabinet
10.	Desain Sistem dan Produk Perbankan	Duplikasi	Filling Kabinet

No.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PELINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
11.	Dokumen merger	Duplikasi	Filling Kabinet
12.	Dokumen kreditor termasuk agunan	Duplikasi	Filling Kabinet
13.	Kebijakan perbankan	Duplikasi	Filling Kabinet
14.	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Kabinet
15.	Dokumen nasabah	Duplikasi	Filling Kabinet
16.	Risalah rapat Direksi	Duplikasi	Filling Kabinet

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL PEMDES

No.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PELINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Arsip Aset Desa : Sertipikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Almari Besi
2.	Arsip Keorganisasian (SK Pendirian)	Duplikasi	Filling Kabinet
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan	Duplikasi	Filling Kabinet
4.	Arsip HaKI (Hak atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filling Kabinet
5.	Arsip rancang bangun (gambar) teknik sipil, kearsitekturan, teknologi informasi dan transportasi	Duplikasi	Filling Kabinet
6.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	Filling Kabinet
7.	Batas Wilayah antar Desa	Duplikasi	Filling Kabinet
8.	Personal File : Tokoh Nasional/Regional dan Pejabat Kepala Desa	Duplikasi	Filling Kabinet
9.	Arsip Pilkades	Duplikasi	Filling Kabinet

No.	JENIS ARSIP VITAL	METODE PELINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
10.	Kebijakan Strategis meliputi Keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku	Duplikasi	Filling Kabinet
11.	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis, selama masih berlaku	Duplikasi	Filling Kabinet
12.	Dokumen pengelolaan keuangan	Duplikasi	Almari Arsip
13.	Register Akta Kelahiran	Duplikasi	Rol O Pact
14.	Register Akta Perkawinan	Duplikasi	Rol O Pact
15.	Register Akta Perceraian	Duplikasi	Rol O Pact
16.	Register Akta Kematian	Duplikasi	Rol O Pact
17.	IMB Perseorangan	Duplikasi	Rol O Pact
18.	Buku C Desa, peta Blok	Duplikasi	Rol O Pact
19.	Produk Hukum (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dll)	Duplikasi	Rol O Pact

B. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

2. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

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

4. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

b. Arsip peta/rancang bangun.

c. Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:

1) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

2) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;

- 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
- 4) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

5. Penempatan Arsip

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

C. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat PD/BUMD/Pemdes dapat menentukan Arsip Vital di masing-masing PD/BUMD/Pemdes, yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital dengan kolom-kolom sebagai berikut:

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital.
2. Jenis arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah dibaca.
3. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital.
4. Kurun waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta.
5. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital.
6. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital, dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping dan sebagainya.
7. Jangka simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital.

Daftar Arsip Vital yang telah disusun, ditandatangani oleh Ketua Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat PD/BUMD/Pemdes. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Tingkat Kabupaten.

CONTOH :

Nama Instansi :

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jml	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlin dungan
1.	Buku C Desa	Sekretariat	1945	Kertas	2 buku	Selama nya	Almari arsip	Scan

.....

Ketua Tim Kerja Arsip Vital
Instansi

.....

III. PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. 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.

Dalam melakukan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah *microfilm*, mikrofis, kertas, rekaman *magnetic*, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektifitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan PD/BUMD/Pemdes.

Langkah-langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya;
- b. apabila sudah ada duplikasi perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan otensitasnya;
- c. perlu diketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan;
- d. bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan / mereproduksi informasinya;
- e. dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya;
- f. dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui pimpinan instansi secara resmi, misalnya pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas bagi instansi yang memiliki Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. seluruh PD/BUMD/Pemdes wajib menyimpan duplikasi arsip vital di PD yang membidangi 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.

3. Dengan peralatan khusus (*Vaulting*)

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

secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

B. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Pada dasarnya ada 2 (dua) kategori yang dapat merusak arsip vital, yaitu:

1. Faktor alam

Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital dapat bersumber dari bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, letusan gunung berapi, perembesan air laut, tsunami dan lain-lain.

2. Faktor manusia

Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, kebakaran, kerusuhan, penyadapan maupun unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

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

Penyimpanan Arsip Vital

1. Wewenang dan Tanggung Jawab Penyimpanan Arsip Vital

- a. Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan PD/BUMD/Pemdes dan dilaksanakan oleh unit kearsipan. Lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan PD/BUMD/Pemdes tersebut.
- b. Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
- c. PD/BUMD/Pemdes wajib menyimpan duplikasi arsip vitalnya pada PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Arsip sebagai Pusat Arsip Vital Pemerintah Daerah.

2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital

a. Aman

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanannya dari segala faktor perusak arsip.

b. Mudah diakses

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat, dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.

c. Efisien

Ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.

3. Sarana Penyimpanan

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:

- a. disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan;
- b. bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lainnya serta tahan api dan kedap air; dan
- c. untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

C. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

1. menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
2. memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
3. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses atau menetapkan kewenangan mengakses isi informasi arsip vital ada pada Pimpinan PD/BUMD/Pemdes atau yang diberi pendelegasian wewenang;

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. kewenangan pemberian izin menggunakan arsip, yaitu pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan;
2. kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan;
3. penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja;
4. bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh pimpinan;
5. pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggungjawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh; dan
6. *out indicator*/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

Letak out indicator



Contoh : BUKU KONTROL PENGGUNAAN ARSIP VITAL

NO. URUT	TGL PENGGUNAAN	NAMA PENGGUNA	KODE	ISI RINGKAS	JML	PARAF/ TGL PENGGUNAAN	PARAF/ TGL PENGEMBALIAN

IV. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

A. Penyelamatan/evakuasi

Apabila terjadi bencana atau musibah harus dilaksanakan upaya penyelamatan dan pemulihan arsip vital, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. keselamatan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan PD/BUMD/Pemdes. Dalam rangka tindakan penyelamatan, pimpinan PD/BUMD/Pemdes memberi kewenangan pada Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi yang diketuai oleh Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha;
2. penanggung jawab arsip vital instansi/organisasi melaksanakan penyelamatan arsip bekerjasama dengan penanggung jawab arsip vital kabupaten, dan harus berkoordinasi dengan PD yang membidangi kearsipan;
3. penyelamatan arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin, dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah arsip yang lebih banyak; dan
5. tingkat kerusakan, skala kecil dapat diatasi oleh PD/BUMD/Pemdes yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama dengan PD yang membidangi kearsipan.

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

Penyerahan Arsip

Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi PD/BUMD/Pemdes diserahkan ke PD yang membidangi kearsipan sebagai arsip statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk PD/BUMD/Pemdes yang menyerahkan dan PD yang membidangi kearsipan.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

INSTANSI :

ALAMAT :

TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1.					
2.					

.....

Pimpinan PD/BUMD/Pemdes

.....

(NAMA dan NIP)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari.....ini, tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Instansi :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk yang selanjutnya disebut Pihak I,

2. Nama :
Jabatan :
Instansi :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk yang selanjutnya disebut Pihak II,

menyatakan telah melakukan penyerahan arsip sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di PD yang membidangi kearsipan dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan kemasyarakatan, pemerintahan, pembangunan, penelitian dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan maupun kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima :
Pihak II

Yang menyerahkan :
Pihak I

.....

(NAMA dan NIP)

.....

(NAMA dan NIP)

Pemusnahan Arsip Vital

Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, meskipun dalam prosentase yang sangat kecil. Pemusnahan harus mendapat persetujuan dari Bupati melalui PD yang membidangi kearsipan dan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan. Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan dilengkapi Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

DAFTAR ARSIP MUSNAH

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO.	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1.					
2.					

.....
Pimpinan PD/BUMD/Pemdes

.....
(NAMA dan NIP)

Saksi-saksi

Inspektorat,

(NAMA dan NIP)

PD yang membidangi
kearsipan,

(NAMA dan NIP)

Bagian Hukum,

(NAMA dan NIP)

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 besar

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

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 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 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 arsipnya 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 (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- 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) sampai dengan 17 ° (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% (dua puluh lima perseratus) sampai dengan 35% (tiga puluh lima perseratus) RH (*Relative Humidity*). 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.

Pemeliharaan Arsip Vital

Pemeliharaan arsip vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari faktor perusak arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan, dan sirkulasi udaranya. Untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet;
2. melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta, dan sebagainya;
3. melakukan uji derajat keasaman (ph) pada arsip kertas;
4. melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan;
5. melaksanakan fumigasi apabila diperlukan; dan
6. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

4. Prosedur penyimpanan kembali

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

- a. jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- c. penempatan kembali arsip; dan
- d. Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

V. PENUTUP

Program Arsip Vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan terhadap Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana amanat Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Dengan tersusunnya Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang diharapkan dapat dipedomani dalam pengelolaan arsip vital dan mengantisipasi dengan cepat dan tepat penyelamatan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak akibat terjadinya bencana dan keadaan darurat.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN