



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.16, 2018

KEMHAN. Arsip Vital Negara. Perlindungan,
Pengamanan, dan Penyelamatan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, DAN PENYELAMATAN
DOKUMEN/ARSIP VITAL NEGARA TERHADAP BENCANA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dokumen/arsip vital yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta aset sebagai bukti akuntabilitas dan memori organisasi yang menjadi bukti hukum dikemudian hari perlu dikelola melalui kegiatan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dari kemungkinan terjadinya bencana;
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dari kemungkinan terjadinya bencana perlu dibuat aturan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen/arsip vital di lingkungan Kementerian Pertahanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara terhadap Bencana di Lingkungan Kementerian Pertahanan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, DAN PENYELAMATAN DOKUMEN/ARSIP VITAL NEGARA TERHADAP BENCANA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Dokumen/Arsip Vital untuk selanjutnya disebut 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 aset/kekayaan instansi, yang jika hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.

3. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut dengan Kemhan adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
4. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi Arsip Vital yang dimiliki oleh suatu satuan kerja.
5. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
6. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
7. Perlindungan Arsip Vital adalah cara untuk melindungi Arsip Vital dari kerusakan.
8. Pemencaran/Dispersal adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
9. Pengamanan Arsip Vital adalah cara melindungi Arsip Vital dari kehilangan.
10. Penyelamatan Arsip Vital adalah tindakan pasca Bencana yang dilaksanakan untuk menjaga Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan yang lebih parah.
11. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
12. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, oleh faktor alam dan/atau faktor non-alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
13. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari satu unit organisasi Kemhan/Tentara Nasional Indonesia yang melaksanakan satu atau

beberapa kegiatan dari suatu organisasi yang membebani dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

14. Subsatuan Kerja yang selanjutnya disebut Subsatker adalah bagian dari Satker yang dapat menghasilkan dan menyetorkan penerimaan negara bukan pajak ke kas negara serta menggunakan penerimaan negara bukan pajak dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan.
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Satker di lingkungan Kemhan dalam melaksanakan Perlindungan Arsip Vital terhadap kemungkinan terjadinya Bencana dengan tujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan Arsip Vital bagi Kemhan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. identifikasi Arsip Vital;
- b. perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital;
- c. penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital;
- d. penyimpanan kembali Arsip Vital; dan
- e. evaluasi.

BAB II

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 4

Identifikasi Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan prasyarat administrasi dan legalitas bagi keberadaan Kemhan;

- b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan Kemhan;
- c. digunakan sebagai rekonstruksi jika terjadi Bencana;
- d. berfungsi sebagai bukti kepemilikan aset Kemhan; dan
- e. berkaitan dengan kebijakan strategis Kemhan.

Bagian Kedua

Kegiatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh Satker di lingkungan Kemhan melaksanakan dengan membentuk kelompok kerja dan melaporkan hasilnya kepada Sekretaris Jenderal Kemhan.
- (2) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan unsur pelaksana fungsi:
 - a. hukum;
 - b. pengawasan;
 - c. pengelola aset;
 - d. kearsipan; dan
 - e. fungsi lain yang potensial menghasilkan Arsip Vital.
- (3) Sekretaris Jenderal Kemhan sebagai pelaksana fungsi kearsipan dan dilaksanakan oleh Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan melaksanakan supervisi terhadap kegiatan Identifikasi Arsip Vital.

Pasal 6

Pelaksanaan supervisi terhadap kegiatan Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) meliputi:

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan;
- c. pengolahan hasil pendataan;
- d. penentuan dan pembuatan Daftar Arsip Vital; dan
- e. penyusunan Daftar Arsip Vital.

Paragraf 2
Analisis Organisasi

Pasal 7

- (1) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilaksanakan untuk menentukan Satker yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital.
- (2) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.
- (3) Analisis fungsi dan analisis substansi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan memahami struktur, tugas, dan fungsi organisasi;
 - b. mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
 - c. mengidentifikasi Satker yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
 - d. mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada Satker potensial sebagai pencipta Arsip Vital; dan
 - e. membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan Satker pencipta.

Paragraf 3
Pendataan

Pasal 8

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan teknik pengumpulan data mengenai Arsip yang bertujuan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital pada Satker yang potensial.

- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah analisis organisasi dengan mengisi formulir pendataan Arsip Vital yang berisi informasi:
 - a. Subsatker;
 - b. jenis Arsip;
 - c. media simpan;
 - d. sarana temu kembali;
 - e. volume;
 - f. periode (kurun waktu);
 - g. retensi;
 - h. tingkat keaslian;
 - i. sifat kerahasiaan;
 - j. lokasi simpan;
 - k. sarana simpan;
 - l. kondisi Arsip;
 - m. nama pendata; dan
 - n. waktu pendataan.
- (3) Ketentuan mengenai formulir Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4

Pengolahan Hasil Pendataan

Pasal 9

- (1) Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan kegiatan pencocokan hasil pendataan untuk memperoleh kepastian Arsip hasil pendataan memenuhi kriteria.
- (2) Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. analisis hukum; dan
 - b. analisis resiko.

Pasal 10

Analisis hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilaksanakan berdasarkan kajian aspek sebagai berikut:

- a. kandungan hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara;
- b. timbulnya tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi; dan
- c. duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah jika Arsip yang mendukung hak hukum individu/organisasi hilang.

Pasal 11

Analisis resiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui penafsiran kemungkinan kerugian yang meliputi kajian aspek sebagai berikut:

- a. lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan besaran biaya yang dibutuhkan organisasi jika Arsip tidak diketemukan/hilang/musnah;
- b. waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi;
- c. kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital; dan
- d. besaran kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan.

Paragraf 5

Penentuan dan Pembuatan Daftar Arsip Vital

Pasal 12

- (1) Penentuan dan pembuatan daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan pengolahan hasil pendataan.

- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menentukan jenis Arsip Vital yang meliputi:
- a. Arsip kebijakan strategis selama masih berlaku;
 - b. Arsip perjanjian kerja sama strategis baik dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - c. Arsip aset negara;
 - d. Arsip hak paten dan hak cipta;
 - e. berkas perkara pengadilan;
 - f. Arsip personel;
 - g. Arsip batas wilayah negara; dan
 - h. Arsip pengelolaan keuangan negara

Paragraf 6

Penyusunan Daftar Arsip Vital

Pasal 13

- (1) Penyusunan daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, berisi informasi tentang Arsip Vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir.
- (2) Bentuk formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi kolom sebagai berikut:
- a. nomor, diisi nomor urut Arsip Vital;
 - b. jenis Arsip, diisi jenis Arsip Vital yang telah didata;
 - c. kurun waktu, diisi tahun Arsip Vital tercipta;
 - d. media, diisi jenis media rekam Arsip Vital;
 - e. jumlah, diisi banyaknya Arsip Vital yang antara lain berisi 1 (satu) berkas atau lebih;
 - f. jangka simpan, diisi batas waktu sebagai Arsip Vital;
 - g. lokasi simpan, diisi tempat Arsip disimpan;
 - h. metode perlindungan, diisi jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan serta media rekam yang digunakan; dan
 - i. keterangan, diisi informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

- (3) Ketentuan mengenai formulir Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN

Bagian Kesatu Kerusakan dan Kehilangan

Pasal 14

- (1) Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perlindungan Arsip Vital dilaksanakan dengan tujuan untuk menjaga Arsip Vital dari kerusakan; dan
 - b. Pengamanan Arsip Vital dilaksanakan dengan tujuan untuk menjaga Arsip Vital dari kehilangan.
- (2) Kerusakan dan kehilangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat disebabkan oleh faktor:
 - a. Bencana alam; dan/atau
 - b. manusia.
- (3) Faktor Bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. gempa bumi;
 - b. banjir;
 - c. tsunami;
 - d. perembasan air laut;
 - e. longsor;
 - e. kebakaran;
 - f. letusan gunung berapi; dan/atau
 - h. badai.
- (4) Faktor manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit meliputi:
 - a. perang;

- b. sabotase;
- c. pencurian;
- d. penyadapan atau unsur kesengajaan; dan/atau
- e. kelalaian manusia.

Bagian Kedua
Perlindungan Arsip Vital

Pasal 15

- (1) Perlindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pelaksana fungsi kearsipan Sekretaris Jenderal Kemhan.
- (2) Perlindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. duplikasi; dan
 - b. penggunaan peralatan khusus (*vaulting*).

Pasal 16

- (1) Duplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a merupakan metode Perlindungan Arsip Vital dengan cara membuat duplikat, salinan Arsip dan Pemencaran/*Dispersal*.
- (2) Cara duplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kertas salinan;
 - b. mikrofilm;
 - c. arsip bentuk kecil/miniatur (*mikrofisch*);
 - d. rekaman suara (*magnetic*);
 - e. rekaman suara elektronik (*elektronik records*); dan
 - f. media lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Duplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara efisien dengan ketentuan:
 - a. belum dilakukan duplikasi;
 - b. media duplikasi yang sesuai dengan kebutuhan;
 - c. dilakukan secara lengkap dan otentik;
 - d. sesuai dengan keperluan;

- e. disiapkan peralatan pembaca, penemuan kembali dan kemungkinan reproduksi informasi jika diduplikasi dalam media bukan kertas; dan
 - f. memperhitungkan jarak aman dari bencana alam dalam Pemencaran (*Dispersal*).
- (4) Dalam hal duplikasi menggunakan media bukan kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, maka dibuatkan salinan cadangan (*back-up*).
- (5) Salinan cadangan (*Back-up*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disimpan pada tempat penyimpanan Arsip Vital yang dirancang secara khusus.

Pasal 17

- (1) Penggunaan peralatan khusus (*vaulting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b merupakan metode Perlindungan Arsip Vital dengan cara menggunakan peralatan penyimpanan khusus.
- (2) Peralatan penyimpanan khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. almari besi;
 - b. lemari arsip (*filing cabinet*) tahan api; dan
 - c. ruang bawah tanah.
- (3) Peralatan penyimpanan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki karakteristik:
- a. tidak mudah terbakar;
 - b. memiliki daya tahan paling singkat 4 (empat) jam kebakaran;
 - c. kedap air; dan
 - d. bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

Bagian Ketiga

Pengamanan Arsip Vital

Pasal 18

- (1) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh seluruh

Satker Kemhan dengan supervisi pelaksana fungsi kearsipan dan fungsi pengamanan Sekretariat Jenderal Kemhan.

- (2) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pengamanan fisik Arsip; dan
 - b. pengamanan informasi Arsip.

Pasal 19

Pengamanan fisik arsip secara umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan penyimpanan secara:

- a. umum; dan
- b. khusus.

Pasal 20

Pengamanan secara umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dengan menggunakan:

- a. sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip meliputi:
 1. pengaturan akses;
 2. pengaturan ruang simpan; dan
 3. penggunaan sistem alarm bahaya pencurian, sabotase, dan penyadapan.
- b. bangunan kedap air dan bebas dari banjir;
- c. struktur bangunan tahan gempa;
- d. lokasi bangunan yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- e. struktur bangunan dan ruangan tahan api yang dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran.

Pasal 21

- (1) Secara khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dilaksanakan penyimpanan pada lokasi khusus.
- (2) Penyimpanan pada lokasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mencegah/ menghambat

unsur perusak fisik Arsip dan mencegah pencurian informasi.

Pasal 22

- (1) Penyimpanan pada lokasi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dilaksanakan dengan cara:
 - a. lokasi dalam (*on site*); dan
 - b. lokasi luar (*off site*).
- (2) Cara *on site* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta Arsip.
- (3) Cara *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta Arsip.

Pasal 23

- (1) Pengamanan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan cara:
 - a. memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b. mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
 - c. menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
 - d. memberi kode rahasia pada Arsip dan membatasi orang yang punya hak akses; dan
 - e. menjamin arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan terkontrol dengan baik.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e. dilaksanakan dengan menerapkan daftar indeks primer/tidak langsung dan indeks sekunder/langsung untuk kontrol akses.

BAB IV
PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Tindakan pasca terjadinya bencana yang dilaksanakan untuk menjaga Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan yang lebih parah yaitu:

- a. Penyelamatan Arsip Vital; dan
- b. Pemulihan Arsip Vital

Bagian Kedua
Penyelamatan Arsip Vital

Pasal 25

- (1) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena Bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan dan jumlahnya serta tingkat kerusakan dengan mengacu pada Daftar Arsip Vital; dan
 - c. memulihkan kondisi fisik Arsip Vital dan tempat penyimpanan.

Pasal 26

- (1) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) meliputi penyelamatan dari Bencana:
 - a. skala besar; dan
 - b. skala kecil.
- (2) Penyelamatan dari Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari atas:
 - a. banjir; dan/atau
 - b. kebakaran.

Pasal 27

- (1) Penyelamatan Arsip Vital dari Bencana skala besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dilaksanakan Sekretaris Jenderal Kemhandengan melibatkan instansi terkait secara fungsional dalam 1 (satu) Tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman;
 - b. melakukan penilaian tingkat kerusakan; dan
 - c. mengatur proses penyelamatan yang meliputi tata cara:
 1. penyelamatan;
 2. pergantian pengaturan waktu (*shift*);
 3. rotasi pekerjaan; dan
 - d. mekanisme komunikasi dengan pihakterkait.

Pasal 28

Penyelamatan Arsip Vital dari Bencana skala kecil sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh unit fungsional dan unit terkait internal Kemhan.

Pasal 29

- (1) Penyelamatan Arsip Vital dari Bencana banjir volume besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dilaksanakan melaluimekanisme:
 - a. pengepakan;
 - b. pemindahan;
 - c. pemilahan;
 - d. pembersihan;
 - e. pembekuan;
 - f. pengeringan;
 - g. penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - h. pembuatan salinan seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan

- i. memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara.
- (2) Dalam penyelamatan Arsip Vital dari Bencana banjir dalam volume kecil dilaksanakan melalui mekanisme menjaga suhu udara antara 10°C (sepuluh derajat selsius) sampai dengan 17°C (tujuh belas derajat celsius) dan tingkat kelembaban antara 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 35% Rh (tiga puluh lima persen sampai dengan).

Pasal 30

- (1) Penyelamatan Arsip Vital dari Bencana kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) b dilaksanakan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
- (2) Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

Bagian Kedua

Pemulihan Arsip Vital

Pasal 31

- (1) Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilaksanakan dengan:
 - a. stabilisasi;
 - b. perlindungan Arsip Vital yang dievakuasi; dan
 - c. penilaian tingkat kerusakan.
- (2) Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan melibatkan lembaga kearsipan dan/atau instansi lain sesuai dengan jenis kerusakan.

Pasal 32

- (1) Stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 pada ayat (1) huruf a dilaksanakan apabila kerusakan akibat Bencana yang terjadi pada struktur bangunan dan perlengkapan pendukung ruang penyimpanan.

- (2) Perlengkapan pendukung ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi peralatan pengaturan stabilitas suhu udara, kelembaban, dan pengaturan sirkulasi udara.

Pasal 33

- (1) Perlindungan Arsip Vital yang dievakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 pada ayat (1) huruf b dilakukan pada seluruh bangunan yang mengalami kerusakan.
- (2) Perlindungan Arsip Vital yang dievakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memindahkan dan melakukan penyelamatan awal dalam waktu kurang dari 48 (empat puluh delapan) jam untuk mencegah tumbuhnya jamur.
- (3) Perlindungan Arsip Vital yang dievakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Bencana kebakaran dilaksanakan dengan menjauhkan Arsip Vital dari pusat bencana kebakaran dan dilaksanakan langkah untuk menetralsir akibat jelaga, asap, racun api, dan suhu udara yang sangat tinggi.

Pasal 34

- (1) Penilaian tingkat kerusakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang terpengaruh dan ikut rusak.
- (2) Penilaian tingkat kerusakan sebagaimana dimaksud ayat (1) hasilnya digunakan untuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melaksanakan operasi penyelamatan.

BAB V
PENYIMPANAN KEMBALI

Pasal 35

- (1) Penyimpanan kembali Arsip Vital dilaksanakan setelah selesai kegiatan penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.
- (2) Penyimpanan kembali Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan dibersihkan terlebih dahulu;
 - b. penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
 - c. penempatan kembali Arsip; dan
 - d. Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, selongsong (*cartridge*), compact disc dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang serta dibuat duplikasinya.

BAB VI
EVALUASI

Pasal 36

- (1) Evaluasi dilaksanakan selama dan/atau setelah proses perlindungan, pengamanan, dan Penyelamatan Arsip Vital dari kemungkinan terjadinya Bencana.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk:
 - a. mengetahui tingkat keberhasilan Penyelamatan Arsip Vital;
 - b. penyusunan laporan; dan
 - c. mempersiapkan kemungkinan bencana.
- (3) Pelaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi bidang:
 - a. infrastruktur;
 - b. perlengkapan penyimpanan arsip; dan

- c. sistem dan prosedur penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kemhan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2017

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Januari 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 27 TAHUN 2017
 TENTANG
 PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN
 DOKUMEN/ARSIP VITAL NEGARA TERHADAP BENCANA DI
 LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMULIR IDENTIFIKASI ARSIP VITAL



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI

.....(Satuan Kerja)

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL

Subsatuan Kerja :

Jenis Arsip	:	
Media Simpan	:	
Sarana Temu Kembali	:	
Volume	:	
Periode (Kurun Waktu)	:	
Retensi	:	
Tingkat Keaslian	:	
Sifat Kerahasiaan	:	
Lokasi Simpan	:	
Sarana Simpan	:	
Kondisi Arsip	:	
Nama Pendata	:	
Waktu Pendataan	:	

Jakarta,

Sekretaris,

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

CONTOH PENGISIAN



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL POTENSI PERTAHANAN**

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL

Subsatuan Kerja : Direktorat Komponen Pendukung

Jenis Arsip	: Naskah Kerja Sama
Media Simpan	: Kertas/Mikrofilm*
Sarana Temu Kembali	: Agenda/Daftar Inventaris*
Volume	: 2 box/3 berkas*
Periode (Kurun Waktu)	: 1990 - 1999
Retensi	: Selama <i>Output</i> Naskah Kerja sama masih ada
Tingkat Keaslian	: Asli/Kopi*
Sifat Kerahasiaan	: Biasa
Lokasi Simpan	: Subbag TU Ditkomduk
Sarana Simpan	: Almari Tahan Api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Kapten Cba Kusmin
Waktu Pendataan	: April 2016

* Penggunaan salah satu menyesuaikan dengan fakta/kondisi.

Jakarta,

Sekretaris,

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RYAMIZARD RYACUDU

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 27 TAHUN 2017
 TENTANG
 PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN DOKUMEN/ARSIP
 VITAL NEGARA TERHADAP BENCANA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
 PERTAHANAN

DAFTAR ARSIP VITAL



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
 (Satuan kerja masing-masing)

DAFTAR ARSIP VITAL NEGARA

Subsatker:

No.	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
1	2	4	5	6	7	8	9	10

Jakarta,

Sekretaris,

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

CONTOH PENGISIAN



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL POTENSI PERTAHANAN**

DAFTAR ARSIP VITAL NEGARA

Subsatker: Ditkomcat

No.	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Naskah Kerja Sama	1990-1998	Kertas	2 box	Selama <i>output</i> masih ada	Subag TU	<i>Vaulting</i>	Kondisi Baik
2	BPKB	1960-1967	Kertas	3 Berkas	Selama Bangunan Masih ada	Bag Um Setdtijen Pothan	<i>Vaulting</i>	Kondisi baik

Jakarta,

Sekretaris,

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

RYAMIZARD RYACUDU