



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 87 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa demi kelangsungan hidup dan menjamin penyelenggaraan organisasi, perlu dilakukan pengolahan secara terprogram terhadap dokumen/arsip sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti yang sah dan memori organisasi yang merupakan arsip vital bagi suatu organisasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, diperlukan pedoman pengelolaan arsip vital;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 159);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 155);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pedoman Arsip Vital adalah pedoman yang menjadi dasar dalam memberikan petunjuk atau arah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital secara terprogram.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

10. Daftar arsip adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
11. Identifikasi adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
12. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
13. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
14. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan ke dalam sampul plastik transparan (*poliyester*) yang disegel pada setiap sisinya.
15. Pendataan adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
16. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
17. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
18. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
19. Penyelamatan (*evakuasi*) adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih aman.
20. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
21. Perlindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui prosedur tetap.
22. Pusat arsip vital adalah unit yang bertanggungjawab menyimpan arsip vital milik Pemerintah Kabupaten Cilacap, dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.
23. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital adalah sebagai pedoman atau acuan bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap dalam pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital adalah agar Arsip Vital Pemerintah Daerah terlindungi, terselamatkan dan teramankan dari gangguan dan bencana.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman ini adalah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan serta pengamanan arsip vital pada Perangkat Daerah, BUMD, Sekolah/Lembaga Pendidikan dan Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

BAB IV PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 4

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V PELAPORAN

Pasal 5

Untuk mengukur keberhasilan penyelamatan arsip vital, perlu adanya pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap dari arsiparis yang merupakan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 6

Pembiayaan pelaksanaan Pengelolaan Arsip Vital dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cilacap.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan yang terkait dengan pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital Pemerintah dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

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 Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 29 Juli 2019

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP,

ttd

FARID MA'RUF

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 87 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CILACAP

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

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 politik, 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 peranan 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.

Secara Geografis, Kabupaten Cilacap merupakan kabupaten rawan bencana, seperti gempa bumi, tsunami, banjir, tanah longsor, dan sebagainya. Berbagai musibah yang terjadi tidak hanya menelan korban jiwa dan harta, tetapi berdampak pula terhadap seluruh aspek kehidupan manusia. Salah satu dampak yang terjadi adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan *asset* bagi 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 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana, Pemerintah Daerah wajib membuat program arsip vital. Program Arsip Vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, 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.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai instansi Pembina bidang kearsipan di Kabupaten Cilacap, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan memandang perlu untuk menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Vital, yang dapat dijadikan pedoman dalam pengelolaan arsip vital di masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

II. ORGANISASI DAN PROSEDUR PENENTUAN ARSIP VITAL

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten Cilacap:

a. Keanggotaan :

Penanggungjawab : Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap
Ketua : Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap;
Sekretaris : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap;
Anggota : Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kasubag Umum dan Perencanaan seluruh Perangkat Daerah, BUMD, sekolah/lembaga pendidikan dan desa.

b. Tugas Tim :

- 1) mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- 2) mengoordinasikan kegiatan tanggap darurat dan rehabilitasi arsip vital setelah bencana;
- 3) melakukan evaluasi penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah bencana.

2. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi

a. Kenggotaan:

Penanggungjawab : Kepala Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/ lembaga pendidikan/desa;
Ketua : Sekretaris/Kepala Bagian Umum Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/ lembaga pendidikan /desa;
Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha/Kaur Umum dan Perencanaan Perangkat Daerah/BUMD/ sekolah/lembaga pendidikan/desa;
Anggota : Arsiparis/Petugas Pengelola Arsip Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/ lembaga pendidikan/desa.

b. Tugas Tim:

melaksanakan pengelolaan arsip vital, meliputi identifikasi, seleksi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan, dan penyusutan.

B. PROSEDUR

Prosedur yang harus dilakukan untuk menentukan 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 struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi 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 di unit kerja pencipta.
2. Pendataan
- Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, 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;
 - 13) Nama dan Waktu Pendataan.

Contoh:

PENDATAAN/SURVEY ARSIP VITAL	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode Waktu	:
Retensi	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

3. Pengolahan Data
- Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh Tim agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi dengan disertai analisis hukum dan resiko sebagai berikut:
- 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/warganegara?
 - 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa?

3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

b. Analisis Resiko

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

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh Perangkat Daerah/ BUMD/Lembaga Pendidikan/Desa 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.

Contoh : PENENTUAN ARSIP VITAL PERANGKAT DAERAH

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Arsip Aset Negara : Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Filling Cabinet
2.	Arsip Keorganisasian (SK Pendirian)	Duplikasi	Filling Cabinet
3.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Instansi/ Rumah Sakit dan SOP Tindakan Medik	Duplikasi	Filling Cabinet
4.	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filling Cabinet
5.	Arsip Rancang Bangun (Gambar) Teknik, Sipil, Kearsitekturan, Teknologi Informasi, dan Transportasi	Duplikasi	Filling Cabinet
6.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	Filling Cabinet
7.	Batas Wilayah antar, antar Kabupaten/Kota, antar Kecamatan, Antar Desa/Kota	Duplikasi	Filling Cabinet

8.	Personal File: Tokoh Nasional/Regional dan Pejabat Struktural Minimal Eselon II	Duplikasi	Filling Cabinet
9.	Arsip Rekam Medis (Medical Records) Rumah sakit	Duplikasi	Filling Cabinet
10.	Arsip Pilkada	Duplikasi	Filling Cabinet
11.	Kebijakan Strategis meliputi keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku.	Duplikasi	Filling Cabinet
12.	MoU dan Perjanjian kerjasama yang strategis, baik dengan pihak-pihak di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku.	Duplikasi	Filling Cabinet

Contoh: PENENTUAN ARSIP VITAL PERUSAHAAN (BUMD)

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	Filling Cabinet
2	Arsip Asset Perusahaan: Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Filling Cabinet
3	Arsip Keorganisasian : Akte Pendirian dan Akte Perizinan Perusahaan	Duplikasi	Filling Cabinet
4	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan : Komisaris dan Direksi	Duplikasi	Filling Cabinet
5	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filling Cabinet
6	Arsip Rancang Bangun (Gambar) Teknik: Sipil, Kearsitekturan dan Teknologi Informasi.	Duplikasi	Filling Cabinet
7	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	Filling Cabinet
8	Saham/ Obligasi surat berharga	Duplikasi	Filling Cabinet
9	Piutang Lancar dan Neraca Rugi Laba	Duplikasi	Filling Cabinet
10	Dokumen Merger	Duplikasi	Filling Cabinet
11	Kebijakan perusahaan	Duplikasi	Filling Cabinet
12	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	Filling Cabinet
13	MoU dan Perjanjian Kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Cabinet

Contoh: PENENTUAN ARSIP VITAL PERBANKAN (BUMD)

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	Filling Cabinet
2	Arsip Asset Perusahaan: Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Filling Cabinet
3	Arsip Keorganisasian: Akte Pendirian dan Akte Perizinan Perusahaan	Duplikasi	Filling Cabinet
4	Standar Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan: Komisaris dan Direksi	Duplikasi	Filling Cabinet
5	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filling Cabinet
6	Arsip Rancang Bangun (Gambar) Teknik: Sipil, Kearsitekturan dan Teknologi Informasi.	Duplikasi	Filling Cabinet
7	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	Filling Cabinet
8	Saham/obligasi surat berharga	Duplikasi	Filling Cabinet
9	Piutang Lancar dan Neraca Rugi Laba	Duplikasi	Filling Cabinet
10	Desain sistem dan produk perbankan	Duplikasi	Filling Cabinet
11	Dokumen Merger	Duplikasi	Filling Cabinet
12	Dokumen Kreditor termasuk agunan	Duplikasi	Filling Cabinet
13	Kebijakan Perbankan	Duplikasi	Filling Cabinet
14	MoU dan perjanjian Kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Cabinet
15	Dokumen Nasabah	Duplikasi	Filling Cabinet
16	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	Filling Cabinet

Contoh: PENENTUAN ARSIP VITAL SEKOLAH/LEMBAGA
PENDIDIKAN

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1	Arsip Aset Negara : Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Filling Cabinet
2	Arsip Keorganisasian (SK Pendirian)	Duplikasi	Filling Cabinet
3	Standar Operasional Prosedur (SOP) instansi	Duplikasi	Filling Cabinet
4	Arsip Rancang Bangun (Gambar) Teknik, Sipil, Kearsitekturan, Teknologi Informasi dan Transportasi	Duplikasi	Filling Cabinet
5	MoU dan Perjanjian kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Cabinet

Contoh: PENENTUAN ARSIP VITAL DESA

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1	Arsip Aset Negara : Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Filling Cabinet
2	Arsip Keorganisasian (SK Pendirian)	Duplikasi	Filling Cabinet
3	Standar Operasional Prosedur (SOP) instansi	Duplikasi	Filling Cabinet
4	Arsip Rancang Bangun (Gambar) Teknik, Sipil, Kearsitekturan, Teknologi Informasi dan Transportasi	Duplikasi	Filling Cabinet
5	MoU dan Perjanjian kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Cabinet
6	Kebijakan Strategis meliputi keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku	Duplikasi	Filling Cabinet
7	Batas wilayah antar desa	Duplikasi	Filling Cabinet
8	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hukum	Duplikasi	Filling Cabinet

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survey dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital tingkat instansi dapat menentukan Arsip Vital di masing-masing Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/ lembaga pendidikan/desa, yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital dengan kolom-kolom sebagai berikut:

- a. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- b. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- c. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- d. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- e. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- f. Jumlah : Diisi dengan dengan banyaknya arsip vital, dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping dan sebagainya
- g. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- h. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- i. Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada kolom yang tersedia.

Daftar Arsip Vital yang telah disusun, ditandatangani oleh Ketua Tim. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Kabupaten Cilacap.

CONTOH

Nama Instansi

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cilacap,

Ketua Tim Kerja Arsip Vital Instansi/Pemerintah Kabupaten

.....

III. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. PENATAAN ARSIP VITAL

Arsip Vital ditata berdasarkan subyek atau masalah disertai dengan pencantuman kode identifikasi arsip vital dan pemberian warna mencolok pada tab folder, sedangkan sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa Daftar Arsip Vital. Penataan arsip vital tekstual dan non tekstual menerapkan prosedur dan menggunakan sarana yang ditentukan dalam pedoman penataan untuk masing-masing media arsip. Kekhususannya terletak pada spesifikasi sarana simpan dan metode perlindungan arsip vital.

B. PENYIMPANAN ARSIP VITAL

1. Wewenang dan Tanggungjawab Penyimpanan Arsip Vital

- a. Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa dan dilaksanakan oleh unit kearsipan. Lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa tersebut;
- b. Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain;
- c. Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa wajib menyimpan duplikasi arsip vitalnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sebagai Pusat Arsip Vital Pemerintah Kabupaten Cilacap.

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 lain serta tahan api dan kedap air;
 - c. untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

C. 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;
6. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

D. PENGGUNAAN ARSIP VITAL

Arsip vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital yang harus diperhatikan adalah:

1. kewenangan pemberian izin menggunakan arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan;
2. kepala Unit Kearsipan bertanggungjawab 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 control 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;
6. out indikator/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

Contoh :

BUKU KONTROL PENGGUNAAN ARSIP VITAL

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

E. PENYUSUTAN ARSIP VITAL

1. Penyerahan Arsip

Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi Perangkat Daerah/BUMD/Sekolah/Lembaga Pendidikan/Desa diserahkan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap sebagai arsip statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa yang menyerahkan dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					

Cilacap,
Pimpinan

.....
(Nama dan NIP)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
NOMOR:.....

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

- 1. Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

- 2. Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah melakukan penyerahan arsip kepada PIHAK KEDUA sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di PIHAK KEDUA dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintahan, pembangunan, penelitian dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maupun kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima:
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan:
PIHAK KESATU

.....

(Nama dan NIP)

.....

(Nama dan NIP)

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, meskipun dalam prosentase yang sangat kecil. Pemusnahan arsip harus mendapat persetujuan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku. Pemusnahan dilaksanakan dengan dilengkapi Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan disaksikan oleh pejabat Bidang Hukum dan Pengawasan.

DAFTAR ARSIP MUSNAH

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					

Cilacap,
Pimpinan

.....
(Nama dan NIP)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR:.....

Pada hari ini, tanggal.....bulantahun yang bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal dan Surat Tugas Nomor tanggal telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara dicacah/ dibakar *(pilih salah satu).

Cilacap,
Pimpinan

.....
(Nama dan NIP)

Saksi – saksi:

Inspektorat

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

.....

(Nama dan NIP)

.....

(Nama dan NIP)

Bagian Hukum

.....
(Nama dan NIP)

IV. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. PERLINDUNGAN ARSIP VITAL

1. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital

Pada dasarnya ada dua kategori yang dapat merusak arsip vital, yaitu:

a. 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.

b. 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.

2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan Arsip Vital pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk melindungi arsip vital dari berbagai ancaman, baik karena faktor alam maupun manusia. Metode perlindungan tersebut adalah:

a. Duplikasi dan Dispersal

Dalam melakukan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah copy kertas, microfilm, mikrofisch, rekaman magnetik, 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 Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa. Langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya;
- 2) Apabila sudah ada duplikasinya perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan, kuantitas dan identitas;
- 3) Perlu diketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan;
- 4) Bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan/mereproduksi informasinya;
- 5) Dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya;
- 6) Dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui pimpinan instansi secara resmi, misalnya, pada masing-masing UPT bagi instansi yang memiliki UPT;
- 7) Seluruh Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

b. Vaulting (dengan peralatan khusus)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus, Penyimpanan antara lain almari besi, filling cabinet tahan api dan sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Biasanya vaulting dipakai untuk arsip-arsip yang dalam pelaksanaan kegiatannya harus menggunakan arsip asli.

Pada prinsipnya peralatan simpan tersebut memiliki kualifikasi:

- 1) Tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan minimal 4 jam kebakaran);
- 2) Kedap air;
- 3) Untuk peralatan simpan arsip berbahan magnetic/elektronik harus bebas medan magnet.

B. PENGAMANAN ARSIP VITAL

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk pengamanan arsip vital adalah:

a. Pengamanan fisik arsip.

- 1) Menyimpan arsip vital pada tempat/ruang yang tidak semua orang dapat mengakses;
- 2) Kewenangan mengakses isi informasi arsip vital ada pada Pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa atau yang diberi pendelegasian wewenang;
- 3) Mengakses informasi arsip vital dapat dilakukan dengan cara membaca, meminjam, atau menggandakan;
- 4) Menempatkan arsip vital pada lokasi yang bebas dari banjir, api dan faktor berbahaya lainnya.

b. 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) Memberikan kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak;
- 5) Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan pengguna hak terkontrol dengan baik, dengan cara dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

V. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. PRINSIP PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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 Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa. Dalam rangka tindakan penyelamatan, pimpinan memberi kewenangan pada Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi yang diketuai oleh Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha;
2. Penanggungjawab Arsip Vital Instansi melaksanakan penyelamatan arsip bekerja sama dengan Penanggungjawab Arsip Vital Kabupaten, dan harus berkoordinasikan dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Cilacap.
3. Penyelamatan arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan ANRI;

4. Tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin, dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah arsip yang lebih banyak;
5. Tingkat kerusakan, skala kecil dapat diatasi oleh Perangkat Daerah/BUMD/sekolah/lembaga pendidikan/desa yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap.

B. PENYELAMATAN ARSIP VITAL

1. Pelaksanaan penyelamatan meliputi :
 - a. mengevakuasi dan memindahkan arsip yang terkena bencana ke tempat yang lebih aman;
 - b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada Daftar Arsip Vital;
 - c. melaksanakan penilaian tingkat kerusakan;
 - d. mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian jadwal atau petugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
2. Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir :
 - a. melakukan pengepakan arsip yang terkena musibah supaya tidak tercecer;
 - b. memindahkan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman;
 - c. membersihkan arsip dari kotoran yang menempel menggunakan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket;
 - d. untuk menghilangkan kotoran berupa debu dan lumpur yang melekat pada lembaran atau jilidan arsip, dapat dilakukan dengan aliran air dingin dicampur dengan detergent. Bagian yang kotor dihapus dengan spon atau kapas tanpa ditekan;
 - e. mengeringkan arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat yang kering atau ruang yang dilengkapi *exhaust-fan* selama 24 jam. Kelembaban ruang pengering diusahakan 35% sampai 50%. Pengeringan dapat pula menggunakan vacuum pengering dan tidak diperkenankan dijemur pada panas matahari secara langsung;
 - f. arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar diatas kertas penyerap sebagai antara;
 - g. penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif;
 - h. arsip dalam bentuk jilidan diletakkan diatas kertas penyerap dalam posisi tegak menghadap kipas angin;
 - i. untuk mencegah timbulnya jamur, dalam setiap 10 (sepuluh) lembar arsip disisipkan 1 (satu) lembar kertas *thymol* yaitu kertas yang dicelupkan larutan thymol 10% dalam alkohol kemudian dikeringkan;
 - j. membuat duplikasi seluruh arsip yang berhasil diselamatkan;
 - k. memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.
3. Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh musibah kebakaran :
 - a. membungkus arsip dengan kertas tisu dan memasukkannya dalam boks atau kotak.
 - b. penyelamatan dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bias dikenali.
 - c. membersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual yaitu dilap dengan kain halus yang kering atau sulak bulu (kemoceng) atau raffia yang halus.

- d. arsip yang rusak karena hangus terbakar dan masih dapat diperbaiki, dilaksanakan sesuai dengan tata cara perbaikan kertas.

C. PEMULIHAN (RECOVERY) ARSIP VITAL

Pemulihan dilakukan terhadap fisik arsip dan tempat penyimpanannya, hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemulihan adalah sebagai berikut:

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi dengan cara ;
 - a. arsip yang sudah dievakuasi ke tempat aman, dilakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, akibat ditumbuhi jamur;
 - b. sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralsisir segera mungkin dengan cara dijauhkan di pusat bencana;
 - c. mengatur stabilitas suhu udara dan kelembaban ruang simpan arsip sementara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
 - d. apabila volume arsip sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 sampai dengan 17 derajat Celsius dan tingkat kelembaban relative 25 % sampai dengan 35%.
2. Menilai prosentase tingkat kerusakan atau menentukan jumlah dan jenis arsip yang rusak, media atau peralatan yang terpengaruh ikut rusak dan lain-lain.
3. Menyimpan kembali arsip vital dengan ketentuan :
 - a. tempat penyimpanan harus bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai;
 - b. jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - c. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
 - d. arsip vital elektronik disimpan ditempat khusus sesuai medianya, diformat ulang dan dibuat duplikatnya.
4. Laporan dan evakuasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital. Hal ini bermanfaat sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

VI. PENUTUP

Pedoman pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap terhadap bencana faktor alam dan manusia merupakan kebutuhan yang sangat penting, untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran dokumen/arsip vital yang disebabkan oleh musibah/bencana.

Dengan disusunnya pedoman ini diharapkan dapat menjadi tingkat kesiagaan dan antisipasi yang cepat dan tepat termasuk perlindungan pengamanan dan penyelamatan arsip vital bagi pencipta arsip.

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 29 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP

ttd

FARID MA'RUF