



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 112 TAHUN 2018

TENTANG

PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan arsip daerah, perlu dilakukan program arsip vital di setiap unit kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang;
10. Peraturan Bupati Subang Nomor 53 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Arsip;
11. Peraturan Bupati Subang Nomor 54 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Sipil Negara, Pejabat Negara, dan Substantif Kearsipan, Kesehatan, Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Penanggulangan Bencana dan Keadaan Bahaya, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan dan Sosial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2017 Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

Pasal 1

Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan Pengelolaan, Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital yang tercipta.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal, 7 - 12 - 2018

Plt. BUPATI SUBANG,

ttd

ATING RUSNATIM

Diundangkan di Subang
pada tanggal, 7 - 12 - 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2018 NOMOR. : 112

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 112 TAHUN 2018
TANGGAL : 7 - 12 - 2018
TENTANG : PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN SUBANG

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan Negara serta hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang selain sebagai Lembaga Kearsipan juga sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip yang lain, khususnya dalam penyelenggaraan program arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di Kabupaten Subang dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pelaksanaan yang akan dijadikan acuan dalam Penyelenggaraan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dapat mengelola Arsip Vital sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi dalam hal ini Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang sebagai berikut :

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan pelaksanaan program arsip vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di unit kerja/OPD.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

C. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Program Arsip Vital adalah unit kerja OPD dan unit kerja tertentu yang menyelenggarakan program arsip vital.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi : Umum, Maksud dan Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup, dan Pengertian.
2. Ketentuan Umum meliputi : tujuan, asas, sistem, pengorganisasian, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.
3. Prosedur pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang meliputi :
 - a. Identifikasi, memuat: analisis organisasi, pendataan, pengolahan, penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital;
 - b. Pelindungan dan pengamanan arsip vital, memuat: faktor-faktor perusak, metode pelindungan, pengamanan fisik dan informasi, penyimpanan, dan layanan penggunaan arsip vital; dan
 - c. Perawatan dan pemulihan arsip vital dari kerusakan/bencana.

4. Monitoring dan evaluasi arsip vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang memuat: sosialisasi pedoman, bimbingan dan konsultasi, pemantauan dan pelaporan.

E. Pengertian

Dalam Pedoman 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
8. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
11. Pemencaran (Dispersal) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (copy back-up) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
12. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.

13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
14. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
15. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
16. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
17. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
18. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
19. 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.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Asas Pengorganisasian.

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang.
2. Penanggungjawab program arsip vital di unit kerja adalah Kepala Dinas dan Sekretaris.
3. Kepala Dinas dan Sekretaris wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal pelindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada unit kearsipan.

5. Program arsip vital dilingkungan Pemerintah Kabupaten Subang dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Lembaga Kearsipan Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. *Central file* di Lingkungan Sekretariat Daerah berfungsi mengelola arsip vital dari Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum termasuk Bagian-Bagian yang di bawahnya dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. *Central file* Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bagian-Bagian dan Arsip Vital Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. *Central file* Inspektorat Daerah, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Inspektorat Daerah;
 - d. *Central file* Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. *Central file* Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - f. *Central file* Dinas Kesehatan, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - g. *Central file* Dinas Perhubungan, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - h. *Central file* Dinas Komunikasi dan Informatika, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. *Central file* Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. *Central file* Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - k. *Central file* Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM, Perdagangan dan Perindustrian;
 - l. *Central file* Dinas Pertanian, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pertanian;

- m. *Central file* Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- n. *Central file* Dinas Ketahanan Pangan, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- o. *Central file* Dinas Perikanan, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perikanan;
- p. *Central file* Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- q. *Central file* Dinas Sosial, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Sosial;
- r. *Central file* Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- s. *Central file* Dinas Lingkungan Hidup, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- t. *Central file* Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- u. *Central file* Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- v. *Central file* Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan;
- w. *Central file* Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- x. *Central file* Satuan Polisi Pamong Praja, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. *Central file* Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
- z. *Central file* Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;

- aa. *Central file* Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- bb. *Central file* Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- cc. *Central file* Kecamatan, bertugas mengelola arsip vital pada Sekretariat Kecamatan, Kasi-Kasi, Kelurahan/Desa dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Kecamatan.

B. Sumber Daya Manusia (SDM).

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital Organisasi Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang adalah Arsiparis/pengelola arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana arsiparis/pengelola tersebut ditempatkan.

Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dan Lembaga Kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana.

Sarana dan Prasarana yang dipergunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri atas :

1. Ruang Penyimpanan.

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap eselon II dan eselon III tertentu di Lingkungan menyatu dengan ruang *central file*.

2. *Filing Cabinet*.

Filing Cabinet adalah sarana untuk penyimpanan berkas arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

3. *Horizontal Cabinet*.

Horizontal Cabinet adalah yang digunakan untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

4. *Mini Roll O Pack*.

Mini Roll O Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

5. *Pocket File*.

Pocket File Adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.
7. Kertas Label.
 - a. Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada Pocket file; dan
 - b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.
8. Daftar Arsip Vital.
 Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan format sebagaimana berikut ini :

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA :

Nomor Urut	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	JML	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KET

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital missal 1(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;
- i. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. Out Indikator.

Out Indikator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.

CONTOH OUT INDIKATOR

NO	NAMA PEMINJAMAN	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TANGGAL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF KEMBALI

10. Indeks.

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa : subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang.

Digunakan apabila :

- Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal : 20 Februari 2009 No : HM.02.01/II/2009
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Sleman Februari 2009		Tanggal : 20 Februari 2009 No : HM.02.01/II/2009

BAB III
PROSEDUR PENGELOLAAN, PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN
ARSIP VITAL

A. Prosedur Pengelolaan.

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di central file setingkat eselon II dan eselon III tertentu dan pengelola Pusat Arsip/Lembaga Kearsipan Daerah.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Identifikasi.

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar Arsip Vital Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.

2. Penataan Arsip Vital.

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut :

a. 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.

b. Menentukan Indeks berkas.

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

Contoh Indeks : Sertifikat Tanah Gedung Gajah Mada

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

Contoh : Rancang Bangun Gedung Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Arsip Nasional Republik Indonesia.

d. Pelabelan.

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip :

1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada Bagian depan *Pocket File*.

2) Arsip peta/rancang bangun.

3) Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada :

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

b) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;

c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya ; dan

d) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip.

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

3. Menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja.

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II.

B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital.

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi :

a. Duplikasi.

Duplikasi arsip vital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang 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;

b. Pemencaran.

Pemencaran arsip vital Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Subang dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut;

c. 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.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital.

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah :

a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan system alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;

c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan

d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

3. Pengamanan Informasi Arsip.

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

C. Penyelamatan dan Pemulihan.

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

1. Penyelamatan/evakuasi.

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut :

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (*recovery*).

- a. 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; dan

- b. 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;

c. Pelaksanaan penyelamatan.

1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.

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

2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-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;

3) Prosedur pelaksanaan.

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :

- a) Pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ketempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (di pak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara. Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10 s.d. 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan sengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali.

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

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD di simpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. 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.

BAB IV

KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut :

A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kepala Unit Kerja/OPD mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
 - b. Sekretaris mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Kepala Unit Kerja/OPD, kecuali telah mendapatkan izin dari Kepala Unit Kerja/OPD;
 - c. Kabag/Kabid mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, kecuali telah mendapatkan izin dari Kepala Unit Kerja/OPD dan Sekretaris.

2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan ijin.
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Kepala Unit Kerja/OPD.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

**BAB V
PENUTUP**

Pelaksanaan Program Arsip Vital Pemerintah Daerah Kabupaten Subang ini digunakan sebagai dasar oleh unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

Plt. BUPATI SUBANG,

ttd

ATING RUSNATIM