

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 34 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PERLINDUNGAN DAN
PENYELAMATAN DOKUMEN/ARSIP VITAL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip Vital merupakan arsip yang memiliki peranan penting dalam melindungi hak dan kepentingan instansi/organisasi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Arsip vital dalam bentuk media kertas atau non kertas mengandung informasi penting yang tidak dapat tergantikan baik dari segi administrasinya maupun legalitasnya. Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi/organisasi, termasuk digunakan dalam proses rekonstruksi apabila terjadi bencana atau keadaan darurat.

Indonesia merupakan salah satu negara yang berada pada wilayah geografis rawan bencana seperti banjir, tanah longsor, kebakaran, gempa bumi bahkan tsunami, dimana hal ini tidak saja menelan korban jiwa dan harta tetapi juga berdampak pada seluruh aspek kehidupan manusia. Salah satu dampak yang terjadi adalah rusak, hilang bahkan musnahnya arsip atau dokumen penting yang merupakan aset bagi instansi/organisasi.

Mengingat hal itu, maka sudah seharusnya arsip vital dikelola, diselamatkan dan dilindungi terutama dari hal-hal yang bisa merusak, menghilangkan atau memusnahkannya baik yang diakibatkan oleh faktor manusia ataupun faktor alam.

Melalui pengelolaan arsip vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap dokumen/arsip vital ketika terjadi bencana. Pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan identifikasi atau seleksi arsip vital, perlindungan dan pengamanan serta kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana. Untuk itu pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tak bisa dihindarkan oleh setiap instansi.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Lembaga Kearsipan Kabupaten Paser srbagai instansi Pembina bidang kearsipan di Kabupaten Paser, memandang perlu untuk menyusun dan mengeluarkan Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Daerah yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip vital di masing-masing instansi.

B. Pengertian

Untuk dapat memahami secara lebih baik bagaimana pengelolaan arsip vital dilakukan, maka perlu memahami konsep-konsep dasar dan pengertian teknis sebagai berikut :

1. **Daftar Arsip Vital** adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;
2. **Dokumen/Arsip Vital** yang selanjutnya disebut Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
3. **Identifikasi Arsip Vital** adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
4. **Pemencaran (*Dispersal*)** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
5. **Pemulihan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
6. **Pendataan Arsip Vital** adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
7. **Penduplikasian** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
8. **Pengamanan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
9. **Penyelamatan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
10. **Penyimpanan Khusus (*Vaulting*)** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
11. **Perlindungan 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.
12. **Series Arsip** adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
13. **Daftar Pencarian Arsip** adalah Daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

14. **Jadwal Retensi Arsip** adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. **Penilaian Arsip** adalah kegiatan menilai arsip yang didasarkan pada aspek fungsi, operasional instansi dan substansi informasi.

BAB II

IDENTIFIKASI DOKUMEN/ARSIP VITAL

Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dilakukan kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

A. Pembentukan Tim Kerja

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

B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

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

B. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi Arsip Vital

Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menentukan arsip vital adalah sebagai berikut :

1. Analisis Organisasi

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

- a. memahami struktur,tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi; instansi yang menghasilkan arsip sesuai dengan criteria arsip vital;
- c. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif;
- d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital;dan
- e. membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

Pendataan atau survey merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, pendataan ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit kerja potensial;
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang :
 - 1) Organisasi pencipta dan unit kerja;
 - 2) Jenis (series) arsip;
 - 3) Media simpan;
 - 4) Sarana temu kembali;
 - 5) Volume;
 - 6) Periode;
 - 7) Retensi;
 - 8) Tingkat keaslian;
 - 9) Sifat kerahasiaan;
 - 10) Lokasi simpan;
 - 11) Sarana simpan;
 - 12) Kondisi arsip;dan
 - 13) Nama dan waktu pendataan.

Contoh :

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

Kondisi Arsip		
Nama	:	
Waktu Pendataan	:	

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu Tim agar memperoleh kepastian bahwa identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan criteria arsip vital dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu :

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut :

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

b. Analisis Resiko

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

- 1) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi.
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Organisasi.
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini.
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan

4. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh Arsip Vital :

- a. Arsip Vital pada Instansi /SKPD
 - 1) Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
 - 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - 3) Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
 - 4) Arsip hak paten dan copy right;
 - 5) Berkas perkara pengadilan;
 - 6) Personal file;
 - 7) Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota;dan
 - 8) Dokumen pengelolaan keuangan Negara.
- b. Arsip Vital Perusahaan (BUMN/BUMD, Swasta)
 - 1) Kebijakan perusahaan;
 - 2) RUPS;
 - 3) Dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
 - 4) Akte pendirian;
 - 5) Risalah rapat Direksi/Komisaris;
 - 6) Gambar teknik;
 - 7) Piutang lancar (account receivable);
 - 8) Saham/obligasi/surat berharga;dan
 - 9) Neraca rugi laba.
- c. Arsip Vital Perbankan
 - 1) Kebijakan perbankan;
 - 2) Dokumen nasabah;
 - 3) Dokumen kreditor termasuk agunan;
 - 4) RUPS;
 - 5) Risalah rapat Direksi;
 - 6) Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
 - 7) Dokumen merger;dan
 - 8) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
- d. Asuransi
 - 1) Kebijakan di bidang asuransi;
 - 2) Akte pendirian perusahaan;
 - 3) Dokumen polis;
 - 4) RUPS;
 - 5) Risalah rapat Direksi;
 - 6) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
 - 7) Dan sebagainya.

- e. Lembaga Pendidikan Tinggi
 - 1) Arsip kemahasiswaan;
 - 2) Kurikulum;
 - 3) Hasil penelitian inovatif;
 - 4) Register mahasiswa;
 - 5) Arsip ijasah;
 - 6) Dan sebagainya.
 - f. Rumah Sakit
Medical records
5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survey dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi dapat menentukan Arsip Vital yang ada di organisasi masing-masing, yang dituangkan dalam bentuk formulir 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 banyaknya arsip vital, dalam satuan lembar, berkas, bendel, keeping 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 tersedia

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

CONTOH :

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi :

No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan

.....,

Ketua Tim Kerja Arsip Vital Instansi/
Pemerintah Kabupaten

.....

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. PENATAAN ARSIP VITAL

Arsip vital ditata berdasarkan subyek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi 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 Tanggung jawab Penyimpanan Arsip Vital

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

2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital

a. Aman

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanannya dari segala factor 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 penyimpanan 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 magnetic tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

C. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pemeliharaan arsip vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari factor 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 ijin menggunakan arsip, ada pada Pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan.

2. Kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan.

3. Penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja.

4. Bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku control pengguna 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 indicator/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	JMLH	PARAF/TGL PENGGUNAAN	PARAF/TGL PENGEMBALIAN

E. PENYUSUTAN ARSIP VITAL

1. Penyerahan Arsip

Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi PD/BUMD diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser sebagai arsip statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk SKPD/BUMD yang menyerahkan dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

INSTANSI :
 ALAMAT :
 TELEPON :

NO.	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1.					
2.					

.....,

 Pimpinan PD/BUMD

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 I,

- 2 . Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

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

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintahan, pembangunan, penelitian dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan maupun kaidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima :
Pihak II

Yang menyerahkan :
Pihak I

.....
(NAMA dan NIP)

.....
(NAMA dan NIP)

2. Pemusnahan Arsip

Tindakan pemusnahan hanya dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, meskipun dalam prosentase sangat kecil. Pemusnahan harus mendapat persetujuan dari Lembaga Kearsipan Daerah dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku. Pemusnahan dilaksanakan dengan dilengkapi Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

DAFTAR ARSIP MUSNAH

INSTANSI :

ALAMAT :

TELEPON :

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

.....

Pimpinan PD/BUMD

.....

(NAMA dan NIP)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

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

.....

Pimpinan SKPD/BUMD

.....

(NAMA dan NIP)

Saksi-saksi :

Bagian Hukum

Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Paser

.....

(NAMA dan NIP)

.....

(NAMA dan NIP)

BAB IV

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. PERLINDUNGAN ARSIP VITAL

1. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital

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, kerusakan, 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 (pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Dalam melakukan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah mikrofil, mikrofisch, kertas, rekaman magnetic, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektifitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan PD/BUMD.

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 dan otentitasnya.
- 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 PD/BUMD wajib menyimpan duplikasi arsip vital

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microform* atau dalam bentuk *CD-ROM*. *CD-ROM* tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara *CD-ROM* disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

b. Vaulting (dengan peralatan khusus)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus, peralatan khusus yang dapat digunakan 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 :

1. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- b. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- d. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan 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 spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

3. Penyimpanan

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

- a. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
- b. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

BAB 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 PD/BUMD. Dalam rangka tindakan penyelamatan, pimpinan PD/BUMD 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 bekerjasama dengan Penanggungjawab Arsip Vital Provinsi, dan harus berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
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 PD/BUMD yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.

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. Melakukan penilaian tingkat kerusakan.
 - d. Mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian 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 di atas kertas penyerap sebagai antara.
 - g. Penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif.
 - h. Arsip dalam bentuk jilidan diletakkan di atas kertas penyerap dalam posisi tegak menghadap kipas angin.
 - i. Untuk mencegah timbulnya jamur, dalam setiap 10 (sepuluh) lembar arsip 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 bisa dikenali.
 - c. Membersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual yaitu dilap dengan kain halus yang kering atau sulak bulu (kemonceng) atau rafia 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 dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari 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 celcius dan tingkat kelembaban relative 25% sampai dengan 35%.
2. Menilai prosentase tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis arsip yang 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 duplikasinya.
4. Laporan dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital. Hal ini bermanfaat sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan penyelamatan serta perlindungan dan pengamanan arsip vital pemerintah. Dengan tersusunnya Pedoman ini diharapkan PD/BUMD khususnya di Kabupaten Paser dapat melakukan tindakan preventif penyelamatan arsip vital dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak akibat terjadinya bencana dan keadaan darurat. Hal ini tentu akan berdampak positif dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kalimantan Timur.

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI