

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN

A. Faktor Perusak.

Faktor Perusak Arsip Vital, meliputi:

1. Faktor perusak Arsip Vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia;
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain; dan
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode Perlindungan Arsip Vital.

Metode perlindungan Arsip Vital, dapat dilakukan meliputi:

1. Duplikasi.
Duplikasi Arsip Vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip aset dan produk hukum. Untuk Arsip Vital selain Arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit Kearsipan.
2. Pemencaran.
Pemencaran Arsip Vital dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta Arsip Vital tersebut.
3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*).
Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig 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.

C. Pengamanan Arsip Vital.

Pengamanan Arsip Vital, meliputi:

1. 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 sistem 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.

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital.

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.

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan Arsip Vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan Arsip Vital memuat ketentuan minimal penyimpanan Arsip Vital sebagai berikut:
 - a) kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan Arsip Vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;
 - b) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip Vital;
 - c) melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan Arsip;
 - d) menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 270°C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60% (enam puluh persen);
 - e) kondisi Arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
 - f) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
 - g) ruang penyimpanan Arsip media magnetik (Arsip audio visual dan Arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - h) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin Arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
 - i) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan Arsip.
3. Penyimpanan Arsip Vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:
 - a) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on sitestorage*); dan
 - b) penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off sitestorage*).
4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
 - a) instansi besar dengan volume Arsip Vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus Arsip Vital; dan
 - b) instansi kecil dengan jumlah Arsip sedikit, maka penyimpanan Arsip Vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.

5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan:
- a) lokasi gedung penyimpanan Arsip Vital relatif lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;
 - b) lokasi gedung penyimpanan Arsip Vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - c) lokasi penyimpanan Arsip Vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk; dan
 - d) lokasi penyimpanan Arsip Vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

BUPATI BANGKA TENGAH,

ttd/dto

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,**



**AFRIZAL, SH
PEMBINA
NIP. 19810411 200501 1 006**