

BUPATI ACEH UTARA  
PROVINSI ACEH  
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA  
BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG  
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa pada setiap Satuan Kerja Perangkat Kabupaten/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara, terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan berjalannya organisasi;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara agar dikelola dengan baik dan benar, perlu adanya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
  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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);



6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
7. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 14);
8. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Aceh (Berita Daerah Aceh Nomor 23);
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara Nomor 219) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2017 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
5. Dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang menyelenggarakan urusan bidang kearsipan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
8. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.



11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
13. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
15. Unit Pengolahan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
19. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak di Pemerintah Kabupaten.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Pemerintah Kabupaten.

#### Pasal 4

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi;
- d. berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

#### Pasal 5

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital adalah:

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

BAB II  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 6

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. kriteria arsip vital;
  - b. analisis organisasi;
  - c. pendataan;
  - d. pengolahan hasil pendataan;
  - e. penentuan arsip vital; dan
  - f. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan:
  - a. pendeskripsian;
  - b. pengelompokan;
  - c. pemberkasan;
  - d. penyusunan daftar arsip vital; dan
  - e. penyusunan daftar induk arsip vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:
  - a. faktor-faktor perusak;
  - b. metode perlindungan;
  - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
  - d. penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal 10

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e meliputi kegiatan:
  - a. akses dan layanan internal; dan
  - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhoksukon  
pada tanggal 13 Oktober 2021 M  
6 Rabiul Awal 1443 H



Diundangkan di Lhoksukon  
pada tanggal 13 Oktober 2021 M  
6 Rabiul Awal 1443 H



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 13 Oktober 2021 M  
6 Rabiul Awal 1443 H

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Dalam pengelolaan arsip vital, hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan secara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Oleh karena itu perlu dibentuk tim kerja. Adapun langkah-langkah kegiatan identifikasi arsip vital yang harus dilakukan 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:

- a) Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b) Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan 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 dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial. Pendataan dilakukan dengan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series arsip), media simpan, sarana temu balik, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, tingkat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital diolah oleh tim kerja untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset, dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko sebagai berikut:

1) Analisis Hukum

Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi;

2) Analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang/rusak, dengan mempertimbangkan:

- a) Berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi dan berapa biaya yang dibutuhkan;
- b) Berapa banyak waktu yang menjadi tidak produktif dan berapa biaya yang harus dikeluarkan;
- c) Berapa banyak hilangnya kesempatan mendapatkan keuntungan; dan
- d) Berapa besar kerugian yang dialami organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan.



4. Penentuan Arsip Vital


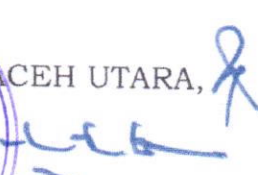
Sebelum melakukan penentuan arsip vital, terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan analisis hasil organisasi dan analisis hasil pendataan. Sehingga dapat dipastikan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

5. Penyusunan Daftar Arsip Hasil Identifikasi

Setelah ditentukan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip berdasarkan hasil identifikasi

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL

Instansi	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Jenis/Seri Arsip	:	.....
Media Simpan	:	.....
Sarana Temu Balik	:	.....
Volume	:	.....
Periode/Kurun Waktu	:	.....
Jangka Simpan	:	.....
Tingkat Keaslian	:	.....
Tingkat Kerahasiaan	:	.....
Lokasi Simpan	:	.....
Sarana Simpan	:	.....
Kondisi Arsip	:	.....
Nama	:	.....
Waktu Pendataan	:	.....

 BUPATI ACEH UTARA,  
  
H. MUHAMMAD THAIB

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 47 TAHUN 2021

TANGGAL 13 Oktober 2021 M  
6 Rabiul Awal 1443 H

PENATAAN ARSIP VITAL

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan:

- A. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
1. Pencipta Arsip/Unit Kerja;
  2. Bentuk Redaksi/Jenis Arsip;
  3. Isi Informasi Arsip;
  4. Kurun Waktu;
  5. Jumlah; dan
  6. Tingkat Keaslian/Tingkat Perkembangan

CONTOH KARTU DESKRIPSI

PENCIPTA ARSIP	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI		
KETERANGAN	TAHUN	

Petunjuk Pengisian:

1. Pencipta Arsip : SKPK/unit kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No. Definitif : Nomor definitif setelah dikelompokan
4. Kode : Kode klasifikasi
5. Indeks : Kata tangkap (*series* arsip)
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan

B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

1. Klasifikasi arsip;
2. Jenis/kriteria arsip.

C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:

1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital copi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan



sebagai berkas arsip aset duplikat/copy untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*); dan

3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi:

- 1 Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- 2 Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- 3 Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- 4 Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- 5 Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- 6 Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital, misal: 1 berkas
- 7 Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- 8 Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- 9 Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- 10 Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada di kolom yang tersedia

Daftar Arsip Vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

- E. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital
1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di unit kearsipan SKPK;
  2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di unit kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di unit pengolah SKPK;
  3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
  4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari Daftar Arsip Vital SKPK.


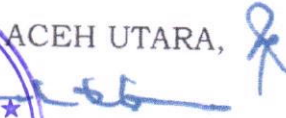
CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :  
BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN :

NO INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP	:			
BENTUK/FORMAT ARSIP	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			Scan/digital	
PENYIMPAN	:	ASLI	DUPLIKAT	
INSTRUKSI KHUSUS	:			

Petunjuk Pengisian:

1. Instansi : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit kerja : diisi berdasarkan unit kerja
3. Judul arsip : diisi sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/format arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpan
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip
9. Alasan perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi khusus : diisi dengan instruksi yang diperlukan


 BUPATI ACEH UTARA,  
  
 MUHAMMAD THAIB



LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 13 Oktober 2021 M  
6 Rabiul Awal 1443 H

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor-Faktor Perusak

1. Faktor-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;
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode perlindungan arsip vital yang 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, 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.

C. Pengamanan Arsip Vital

1. Pengamanan fisik arsip vital meliputi:  
Pengamanan fisik arsip vital dilakukan 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 27° C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
  - 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 dengan baik;
  - i) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:
  - a) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*);
  - b) penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*).
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;
  - 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 daripada 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;
  - d) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.





LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 13 Oktober 2021 M  
6 Rabiul Awal 1443 H

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

A. Penyelamatan/Evakuasi

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

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

B. Pemulihan (*Recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi  
Setelah terjadi bencana sesegera 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 ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 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.
2. 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.
3. Pelaksanaan Penyelamatan
  - 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar  
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan 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 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.

R 087



### 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 ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) 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<sup>0</sup> C sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan dengan menggunakan vakum pengeringan atau kipas angin. Tidak dijemur pada panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Penggandaan (*back up*) 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<sup>0</sup> C s.d 17<sup>0</sup> C 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 dengan cara manual.

### C. Prosedur Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat 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.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, Cakram Digital (CD) disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

### D. Evaluasi

Setelah 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.





LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TANGGAL 13 Oktober 2021 M  
6 Rabiul Awal 1443 H

AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL

A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan tertinggi SKPK/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital;
  - b. Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat di bawah pimpinan tertinggi SKPK/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi SKPK/Unit Kerja yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
  - c. Pimpinan tingkat menengah satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi SKPK/ Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi SKPK/unit kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip 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 level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
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 Kabupaten Aceh Utara.

B. Akses dan Layanan Eksternal

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa/terbuka;
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

