



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 31 TAHUN 2020**

**TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : bahwa sebagai penjabaran ketentuan Pasal 43 Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 65);
8. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan.
5. 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.

6. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Lembaga Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pamekasan.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan kerjanya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Lembaga Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kerjanya.
13. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan.
14. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip.
15. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan pada Unit Pengolah.
16. Retensi adalah jangka simpan arsip.
17. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
18. Daftar arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat Pencipta Arsip/Unit Pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
19. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang memuat informasi tentang arsip vital yang dimiliki oleh Pencipta Arsip.
20. Daftar Induk Arsip Vital adalah rangkuman dari Daftar Arsip Vital.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam mengelola, menyimpan, dan melindungi, serta menggunakan arsip vital.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan ketepatan, keseragaman, dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. penentuan arsip vital; dan
 - d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Penjabaran identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Penataan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Penjabaran penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Perlindungan dan pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
 - a. 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 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 (1) 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 pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Akses dan layanan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi kegiatan:
 - a. akses dan layanan internal; dan
 - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Penjabaran akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 25 Juni 2020

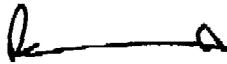
BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 25 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
PAMEKASAN

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

- A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan survei arsip vital dengan menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada Unit Pengolah Pencipta Arsip:
1. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berkaitan langsung dengan penggunaan arsip vital pada Pencipta Arsip;
 2. Metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.
- B. Tahap Analisis meliputi kegiatan:
1. Analisis organisasi
Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti tugas dan fungsi organisasi Pencipta Arsip, dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. memahami misi organisasi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi dapat terjamin;
 - b. memahami fungsi organisasi yang berkaitan dengan tugas organisasi;
 - c. memahami aktivitas kegiatan organisasi dengan mempelajari pelaksanaan tugas, kewajiban, dan hak organisasi; dan
 - d. memahami bukti transaksi organisasi atas terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi.
 2. Analisis hukum
Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta dan mengandung hak hukum individu/organisasi.
 3. Analisis resiko/kerugian
Analisis resiko/kerugian adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yakni dengan menafsirkan jumlah kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada Pencipta Arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:
 - a. berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
 - b. berapa banyak waktu yang tidak produktif dan berapa banyak biaya yang digunakan;
 - c. berapa banyak kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
 - d. berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan dan berapa jumlah keseluruhannya.

Petunjuk Pengisian:

1. No. : Nomor urutarsip
2. KodeKlasifikasi : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi
3. Judul/SeriesArsip : Sesuai dengan judul arsip
4. Jumlah : Sesuai dengan jumlah arsip
5. Jenis : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
6. Ukuran : Ukuran arsip (folio, A4, dsb)
7. TingkatPerkembangan : Asli, foto copy, atau tembusan
8. Kondisi : Baik atau rusak
9. SistemPenataan : Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*), Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*), Sistem Nomor (*Numerical Filling System*), Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling Sytem*), Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filling System*)
10. Lokasi : Lokasi simpan
11. Sarana : Sarana penyimpanan
12. KurunWaktu : Kurun waktu arsip
13. Retensi : Jangka simpan arsip
14. Penanggung Jawab : Petugas yang bertanggung jawab
15. Dokumen Terkait : Dokumen yang terkait

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 31 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
 VITAL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 PAMEKASAN

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. Nomor urut;
 2. Pencipta Arsip/Unit Kerja;
 3. Kode Klasifikasi;
 4. Jenis/Series Arsip;
 5. Tingkat Perkembangan;
 6. Jumlah;
 7. Kurun waktu;
 8. Bentuk/Media;
 9. Metode Perlindungan;
 10. Retensi/Jangka Simpan;
 11. Lokasi Simpan; dan
 12. Keterangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

Pencipta Arsip/ Unit Kerja:	Kode Klasifikasi:	Nomor urut:
Jenis/ Series Arsip:	Tingkat Perkembangan:	Jumlah:
Kurun Waktu:	Bentuk/Media:	Metode Perlindungan:
Retensi/ Jangka Simpan:	Lokasi Simpan:	Keterangan:

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor urut : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Pencipta Arsip/Unit Kerja : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)

- 5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital (asli, salinan, tembusan)
- 6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
- 7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- 8. Bentuk/Media : diisi sesuai dengan media arsip
- 9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
- 10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
- 11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan
- 12. Keterangan : diisi dengan keterangan

B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

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

C. Pemberkasian 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 *copy*/duplikat, dengan mengusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam 1 (satu) berkas, sedangkan duplikat/*copy* diperlakukan sebagai berkas arsip duplikat/*copy* untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*); dan
- 3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas pemrosesan.

D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan Daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi:

- 1. Nomor urut;
- 2. Pencipta Arsip/Unit Kerja;
- 3. Kode Klasifikasi;
- 4. Jenis/Series Arsip;
- 5. Tingkat Perkembangan;
- 6. Jumlah;
- 7. Kurun Waktu;
- 8. Bentuk/Media;
- 9. Metode Perlindungan;
- 10. Retensi/Jangka Simpan;
- 11. Lokasi Simpan; dan
- 12. Keterangan.

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No	Pencipta Arsip/Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Jenis/ Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Bentuk/ Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Pencipta Arsip/Unit Kerja : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital (asli, salinan, tembusan)
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
8. Bentuk/Media : diisi sesuai dengan media arsip
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan
12. Ket : diisi dengan keterangan

E. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan II;
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan II merupakan rangkuman dari Daftar Arsip Vital di Unit Kearsipan III/Unit Pengolah;
3. Daftar Induk Arsip Vital yang dibuat oleh Unit Kearsipan II selanjutnya dikirimkan ke Unit Kearsipan I; dan
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan I merupakan rangkuman dari Daftar Induk Arsip Vital dari Unit Kearsipan II.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

PERANGKAT DAERAH :

BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN :

No. Induk	:			
Unit Kerja	:			
Judul Arsip	:			
Bentuk/Media Arsip	:			
Jumlah	:			
Retensi	:			
Tahun	:			
Lokasi Simpan	:			
Alasan Perlindungan	:			
Metode	:			
Pemindahan	:	Tanggal	Frekuensi	Lokasi Simpan
Duplikat	:	Dibuat Tanggal	Bentuk Duplikat	Lokasi Simpan
			Scan/Digital	
Penyimpanan	:	Asli		Duplikat
Instruksi Khusus	:			

Petunjuk Pengisian :

1. No. Induk : Diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasi
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
3. Judul Arsip : diisi sesuai dengan arsip
4. Bentuk/Media Arsip : diisi tekstual, foto, atau kartografi arsip
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip
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. Pemindehan : diisi dengan waktu, frekuensi dan lokasi simpan arsip
- 12. Duplikat : diisi dengan tanggal pembuatan, bentuk, dan lokasi simpan duplikat arsip
- 13. Penyimpanan : diisi dengan penempatan arsip
- 14. Instruksi Khusus : diisi jika diperlukan suatu instruksi khusus

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
PAMEKASAN

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. FaktorPerusak

Faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia:

1. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan lain-lain; dan
2. 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 hasil duplikasi arsip vital di Unit Kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip tersebut.

3. Dengan Peralatan Khusus(*Vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti almari besi dan *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 ArsipVital

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

- a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm 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 yang dilengkapi dengan peralatan alarm, 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:

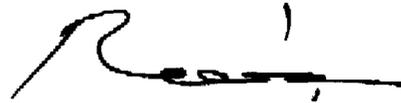
- a. menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c. membuat spesifikasi wewenang orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses, dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan paling sedikit sebagai berikut:
 - a. menjauhkan dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;
 - b. jalan masuk terkontrol dan terhindar dari unsur yang mengganggu keamanan arsip;
 - c. melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensi/jangka waktu simpan arsip;
 - d. menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu dijaga tidak lebih dari 27°C, dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
 - e. kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
 - f. lingkungan 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 ruangan penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri atas:
 - a. penyimpanan di dalam lingkungan kantor (*on sitestorage*); atau
 - b. penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off sitestorage*).
4. Penyimpanan di dalam lingkungan kantor (*on site storage*) terbagi atas:
 - a. perangkat daerah besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital; dan
 - b. perangkat daerah kecil dengan jumlah arsip vital sedikit, maka penyimpanan arsip vital disimpan dalam lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar lingkungan kantor (*off site storage*), dengan memperhatikan:
 - a. lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada lokasi gedung kantor;
 - b. lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta menghindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;

- c. lokasi penyimpanan arsip vital tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk; dan
- d. lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan, transportasi pegawai, serta mudah diakses.

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
PAMEKASAN

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

A. Penyelamatan/Evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan beberapa 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; dan
3. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vital maupun tempat penyimpanan yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya 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 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 secepatnya 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 serta media atau peralatan yang terdampak dan ikut rusak, termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Pelaksanaan penyelamatan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatacaranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak terkait;
- b. Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait, misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip;

c. Prosedur penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana banjir sebagai berikut:

- 1) Pengepakan yakni kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman, dengan cara dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer;
- 2) Pembersihan yakni memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket;
- 3) Pembekuan yakni mendinginkan sampai tingkat suhu minus 40°C (empat puluh derajat Celcius);
- 4) Pengeringan yakni dengan menggunakan vakum pengering atau kipas angin, tidak dengan cara dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- 5) Penggantian arsip dengan salinan yang berasal dari tempat lain;
- 6) Penggandaan (back up) seluruh arsip yang telah diselamatkan; dan
- 7) Pemusnahan arsip yang rusak parah dengan dituangkan dalam Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat Celcius) sampai dengan 17 °C (tujuh belas derajat Celcius) dan tingkat kelembaban antara 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 35% (tiga puluh lima persen) 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 di tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan ketentuan sebagai berikut:

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 dan cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang serta dibuatkan duplikasinya.

D. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan, perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital, dan ditindaklanjuti dengan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 31 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
PAMEKASAN

AKSES DAN LAYANAN

A. Akses dan Layanan Internal

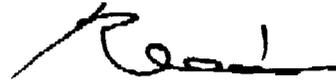
1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Pencipta Arsip mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital;
 - b. Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Pencipta Arsip mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai dengan tugas dan fungsi, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Pencipta Arsip dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas dan fungsi, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi;
 - c. Pimpinan tingkat menengah satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai dengan tugas dan fungsi, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Pencipta Arsip, pimpinan tingkat tinggi, dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas dan fungsi, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Pencipta Arsip 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 tingkat tinggi, pimpinan tingkat 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.

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 peraturan 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 ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM