



**BUPATI SIMALUNGUN  
PAMATANG RAYA  
SUMATERA UTARA**

Kode Pos 21162

---

**PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN  
NOMOR 31 TAHUN**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIMALUNGUN,**

- Menimbang : a. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap dokumen/ arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan dokumen/ arsip vital bagi suatu organisasi;
- b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan dokumen/ arsip vital negara melalui kegiatan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/ arsip vital negara diperlukan suatu pedoman yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Simalungun tentang Pedoman

Pengelolaan ...

Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Simalungun;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 86);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Undang ...

7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 53, Tambahan Lembaran

Lembaran ...

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 3);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 4);
  16. Peraturan Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
  17. Peraturan Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011

tentang ...

- tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
18. Peraturan Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Peraturan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  20. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 284) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Simalungun Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 24 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 413);
  21. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 38 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 409) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Simalungun Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 38 Tahun 2019

tentang ...

tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2020 Nomor 433);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
3. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Arsip ...

5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
8. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
9. Dokumen/ Arsip Vital Negara untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/ arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/ menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
10. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
11. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
12. Analisis Organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok Organisasi Perangkat Daerah sebagai pencipta arsip.
13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.

Perlindungan ...

14. 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.
15. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
16. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
17. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
18. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
19. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
20. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
21. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

## Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan

Pemerintah ...



Pemerintah Kabupaten Simalungun adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada pasal 2 dipergunakan sebagai acuan bagi OPD, BUMD dalam rangka melaksanakan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/ arsip vital Negara.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital adalah :

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

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pamatang Raya  
pada tanggal 28 Agustus 2020

BUPATI SIMALUNGUN,

dto

J.R. SARAGIH

Diundangkan di Pamatang Raya  
pada tanggal 31 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



MIXNON ANDREAS SIMAMORA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2020 NOMOR 453

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN  
NOMOR : TAHUN 2020  
TANGGAL :  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SIMALUNGUN**

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP VITAL

SISTEMATIKA

- BAB I       PENDAHULUAN
- a. Latar Belakang
  - b. Maksud dan Tujuan
  - c. Sasaran
- BAB II       KEBIJAKAN DAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
- a. Pengorganisasian
  - b. Sumber Daya Manusia (SDM)
  - c. Sarana dan Prasarana
- BAB III      PROSEDUR    PENGELOLAAN,    PERLINDUNGAN    DAN  
PENGAMANAN ARSIP VITAL
- a. Identifikasi
  - b. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital
  - c. Penyelamatan dan Pemulihan
- BAB IV      KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL
- a. Pengguna Yang Berhak di Lingkungan Internal Instansi
  - b. Pengguna Yang Berhak di Lingkungan Eksternal Instansi

BAB I ...

- 11 -  
BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori organisasi dan sebagai informasi terekam baik dalam bentuk media kertas maupun non kertas yang sangat penting sekali (*essential*) keberadaannya untuk kelangsungan hidup organisasi. Oleh karena sifatnya yang sangat penting, arsip vital harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh bencana.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, dan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat pengelolaan arsip vital melalui kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan dan penyelamatan dan pemulihan. Agar pengelolaan arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, yang diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip vital. Sebagai langkah awal agar pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten

Simalungun ...

Simalungun dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun sehingga dapat mengelola arsip vitalnya dan dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun adalah untuk memberikan petunjuk/ pedoman bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun dalam mengelola arsip vitalnya. Tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital sebagai berikut :

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital yang diciptakan setiap Organisasi Perangkat Daerah sebelum maupun sesudah bencana;
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun; dan
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.

#### C. SASARAN

Sasaran Pedoman Pengelolaan Arsip Vital adalah seluruh OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun.

## BAB II KEBIJAKAN DAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Kebijakan dan Pengelolaan Arsip Vital Meliputi:

### A. Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan pengelolaan arsip vital ditetapkan oleh Bupati Simalungun;
2. Penanggung jawab pengelolaan arsip vital di Sekretariat Daerah Daerah adalah Sekretaris Daerah;
3. Sekretaris Daerah wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital di Sekretariat Daerah melalui surat perintah;
4. Penanggung jawab pengelolaan arsip vital di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah itu sendiri;
5. Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah;
6. Dalam hal perlindungan, pengamanan dan pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di unit kearsipan II (Sekretariat OPD) dan bekerja sama dengan unit kearsipan I (Lembaga Kearsipan Daerah yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan);
7. Pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kearsipan I (Lembaga Kearsipan Daerah yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan) dengan unit kearsipan II (Sekretariat OPD).

### B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital dimana Arsiparis/ Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

Sarana ...

### Sarana dan Prasarana

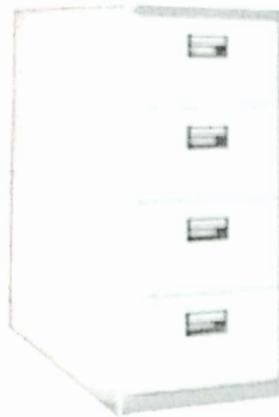
Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital terdiri dari :

1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital berada masing-masing di ruang kearsipan II sedangkan unit kearsipan I mempunyai salinan/ asli arsip vital dari seluruh unit kearsipan.

2. *Filing Cabinet*

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



3. *Horizontal Cabinet*

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



4. *Mini Roll O'Pack*

*Mini Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar

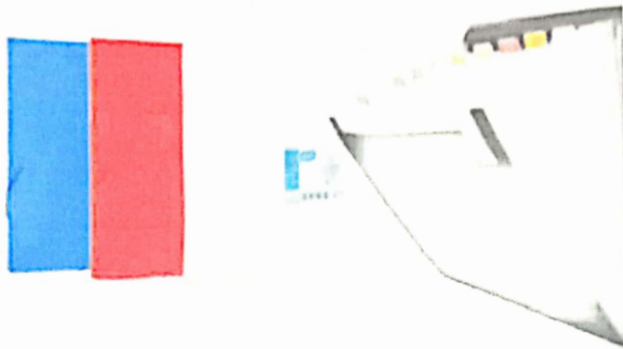
memiliki ...

(memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.



5. *Pocket File*

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



6. Kertas Penyimpanan

Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

7. Kertas Label

- a) Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan
- b) Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun, dengan format sebagaimana berikut ini :

**CONTOH DAFTAR ARSIP VITAL**

**UNIT KERJA** : .....

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUM LAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KET
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>i</i>	<i>j</i>

Keterangan :

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan 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 misal;
- g. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;

Metode ...



Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan

j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. Out Indicator

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

**CONTOH OUT INDICATOR**

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TANGGAL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF KEMBALI
a	b	c	d	e	f	g	h

Keterangan :

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu meminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

10. Indeks

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

11. Tunjuk Silang

Digunakan apabila :

Terjadi ...

- a) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b) Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks Kunjungan DPRD	Kode : HM.02.01 Kunjungan	Tanggal : 21 Agustus 2019 No : HM.02.01/II/2019
Lihat : Ruang Central File Gedung C Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks : Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Simalungun Agustus 2019		Tanggal : 21 Agustus 2019 No : HM.02.01/II/2019

BAB III ...

BAB III  
PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN  
DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

Prosedur Pengelolaan Arsip Vital.

A. Identifikasi Arsip

Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital adalah hal yang sangat penting bagaimana instansi pemerintah yaitu OPD dan BUMD dalam 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 akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja. Keanggotaan tim kerja meliputi:

1. Pejabat yang meliputi unit kearsipan;
2. Unit hukum;
3. Unit pengawasan;
4. Unit pengelola aset; dan
5. Unit-unit lain yang menghasilkan arsip vital.

Langkah-langkah identifikasi:

a. 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:

- (1) Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.
- (2) Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.
- (3) Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital.
- (4) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.
- (5) Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

b. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan :

- (1) Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;

Pendataan ...

- (2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial; dan
- (3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi.

**CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL**

<u>PENDATAAN/ SURVAI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: PT. Bank Mandiri
Unit Kerja	: Bagian Logistik
Jenis/ Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 Box
Periode/ Kurun Waktu	: 1992 – 1995
Jangka Simpan	: Selama Gedung masih ada
Tingkat Keaslian	: Asli
Sifat Kerahasiaan	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian Logistik
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Firman. S
Waktu Pendataan	: 25 April 2005

c. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari Organisasi Perangkat Daerah dilakukan pengolahan oleh suatu tim kerja agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

(1) Analisis Hukum

- (a) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- (b) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- (c) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/ organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

Analisis ...

(2) 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:

- (a) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/ musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- (b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- (c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
- (d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip vital yang dibutuhkan?

d. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. 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 (aset) instansi; dan
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

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:

1. Instansi Pemerintah Daerah

Kebijakan ...

- (a) Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
  - (b) MoU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
  - (c) Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
  - (d) Arsip hak paten dan *copy right*;
  - (e) Berkas perkara pengadilan;
  - (f) *Personal file*;
  - (g) Batas wilayah antar Provinsi ke kabupaten, kecamatan dan nagori;
  - (h) Dokumen pengelolaan keuangan Negara.
2. Perusahaan (BUMD, Swasta)
- (a) Kebijakan perusahaan;
  - (b) RUPS;
  - (c) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
  - (d) Akte pendirian;
  - (e) Risalah rapat Direksi/Komisaris;
  - (f) Gambar teknik;
  - (g) Piutang lancar (*account receivable*);
  - (h) Saham/obligasi/surat berharga; dan
  - (i) Neraca rugi laba.
3. Perbankan
- (a) Kebijakan perbankan;
  - (b) Dokumen nasabah;
  - (c) Dokumen kreditor termasuk agunan;
  - (d) RUPS;
  - (e) Risalah rapat Direksi;
  - (f) Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
  - (g) Dokumen merger; dan
  - (h) Dokumen aset perusahaan/ bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).
4. Asuransi
- (a) Kebijakan di bidang asuransi;
  - (b) Akte pendirian perusahaan;
  - (c) Dokumen polis;

RUPS ...

- (d) RUPES;
  - (e) Hasil rapat Direksi; dan
  - (f) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).
5. Lembaga Pendidikan Tinggi
- (a) Arsip kemahasiswaan;
  - (b) Kurikulum;
  - (c) Hasil penelitian inovatif;
  - (d) Register mahasiswa; dan
  - (e) Arsip ijazah.
6. Rumah Sakit
- (a) *Medical Records* (Rekam Medis)

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar arsip vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

c. Penataan arsip vital

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

(1) Pendeskripsian

Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:

- a. Unit kerja;
- b. Bentuk redaksi/jenis arsip;
- c. Isi informasi arsip;
- d. Kurun waktu;
- e. Jumlah; dan
- f. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk ...

Petunjuk Pengisian:

- a. Pencipta Arsip : OPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip;
- b. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan;
- c. No. Defenitif : Nomor defenitif setelah dikelompokkan;
- d. Kode : Kode klasifikasi;
- e. Indeks : Kata tangkap (*series* arsip);
- f. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin; dan
- g. Tahun : Tahun arsip diciptakan.

(2) Pengelompokan

Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

- (a) Klasifikasi arsip;
- (b) Jenis/kriteria arsip.

(3) Pemberkasan

Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:

- (a) Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
- (b) Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital *copy*/ duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasikan disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/ *copy*-nya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/ *copy* untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*); dan
- (c) Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

(4) Penyusunan Daftar Arsip Vital

Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi.

- a) Nomor urut;
- b) Jenis arsip;
- c) Unit kerja;
- d) Kurun waktu;

Media ...



- e) Media;
- f) Jumlah;
- g) Jangka simpan;
- h) Metode perlindungan;
- i) Lokasi simpan; dan
- j) Keterangan

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Seksi	Kode Klasi fikasi	Jenis/ Series Arsip	Tingkat Perkem- bangan	Jum- lah	Kurun Waktu	Format /Media	Metode Perlind- ungan	Retensi	Loka- si Sim- pan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital;
2. Seksi : 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. Format/ 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.

(5) Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

- (a) Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan OPD.
- (b) Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah OPD.

Daftar ...

- (c) Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- (d) Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital OPD.

**CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL**

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

**Petunjuk Pengisian:**

1. Nomor Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya;
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja;
3. Judul Arsip : diisi dengan 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;

Pemindahan ...

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 11. Pemindahan  | : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip; |
| 12. Duplikat    | : diisi dengan pembuatan duplikat arsip;           |
| 13. Penyimpanan | : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan.        |

## B. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN

### 1. Faktor - Faktor Perusak

- (a) Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
- (b) Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
- (c) Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

### 2. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

#### (a) Duplikasi

Duplikasi arsip vital lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun 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 duplikat atau salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan masing - masing Satuan Unit Organisasi.

#### (b) Pemencaran (*Dispersal*)

Pemencaran arsip vital lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.

#### (c) 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 ...

kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

### 3. 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, dan penggunaan sistem alarm yang 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.

### 4. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

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

### 5. Penyimpanan

- (a) Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
- (b) Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut:
  - (1) 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*;
  - (2) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
  - (3) melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/ jangka waktu simpan arsip;

menjaga ...

- (4) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27°C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
  - (5) kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
  - (6) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
  - (7) ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
  - (8) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
  - (9) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing - masing ruangan / lantai ruang penyimpanan arsip.
- (c) Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:
- (1) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*);
  - (2) penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*).
- (d) Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
- (1) instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
  - (2) instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
- (e) Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan:
- (1) lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
  - (2) 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;
  - (3) lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk; dan

lokasi ...

- (4) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

### C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

#### 1. Penyelamatan /evakuasi

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

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

#### 2. Pemulihan (*recovery*)

- a) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan
- Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan,

media ...

media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c) Pelaksanaan penyelamatan

1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan 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

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° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;

Pengeringan ...

- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam 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°C s.d. 17°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.

d) Prosedur penyimpanan kembali

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

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

e) Evaluasi

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



#### BAB IV KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

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

- a. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
  1. Penentu Kebijakan, yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (a) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
    - (b) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital dibawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi;
    - (c) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
  2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
  3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang ...

perundang - undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

b. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

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

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran Dokumen/ Arsip Vital Negara yang disebabkan oleh bencana atau musibah. Pedoman ini merupakan salah satu usaha pemerintah di bidang manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana/ musibah juga sebagai dasar oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simalungun dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

BUPATI SIMALUNGUN,

dto

J.R. SARAGIH

Diundangkan di Pamatang Raya  
pada tanggal 31 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



MIRON ANDREAS SIMAMORA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2020 NOMOR 453