



**BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 25 TAHUN 2019**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori organisasi sehingga harus dikelola secara terprogram agar terhindar dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor alam dan manusia;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, maka perlu disusun pedoman pengelolaan arsip vital;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBAG	
STAF	

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
13. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

PARAF KOREK	
KARAG	
KASUBAG	
STAF	

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
 3. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong;
 4. Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 28 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
8. 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, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Pengelolaan Arsip Vital adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan Arsip Vital mulai dari identifikasi, pengumpulan, penataan, pengolahan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan serta penggunaan atas arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip dilingkungannya.

PARAF KOREKSI	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

12. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
13. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
16. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
17. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
18. Penduplikasian adalah suatu kegiatan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
19. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
20. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindah (evaluasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
21. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
22. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke lokasi penyimpanan yang berbeda.
23. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
24. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.
25. Series Arsip Vital adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi kerana adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital di Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketetapan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Pemerintah Daerah.

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.

PARAF KOREK	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	



BAB III
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 5

- (1) Identifikasi 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) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Penataan 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) 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan 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 di evakuasi, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi Kegiatan :
 - a. Akses dan layanan internal; dan
 - b. Akses dan layanan eksternal.

PARAF KOREKSI	
KABAG	4
KASUBBAG	2
STAF	4

- (2) 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 Rejang Lebong.

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 16 September 2019

BUPATI REJANG LEBONG,







H. AHMAD HIJAZI


Diundangkan di Curup
Pada tanggal 16 September 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**



H. R. A. DENNI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS	
PEMRAKARSA	

NASKAH BUK HUKUM INI MUSTI DITELITI / DIKOREKSI OLEH DIVISI ADM. HUKUM	TGL: KABAG. ADM. HUKUM. 
	INDRA HADIWINATA, SH MT N ^o . 1979 1023 2002 12 1000

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2019 NOMOR 542

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Tahap Identifikasi Meliputi Kegiatan

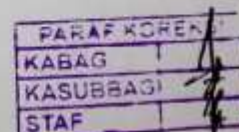
1. Melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip.
2. Metode wawancara berupa pertanyaan yang di sampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
3. Metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.

B. Tahap Analisis Meliputi Kegiatan

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Memahami misi (tujuan dasar) organisasi /instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi / instansi dapat terjamin.
 - b. Memahami fungsi pokok organisasi/instansi serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi /instansi.
 - c. Memahami aktivitas kegiatan organisasi /instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi /instansi.
 - d. Memahami bukti transaksi organisasi /instansi dari terselenggaranya aktifitas kegiatan organisasi /instansi.
- ##### 2. Analisis Hukum
- Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.
- ##### 3. Analisis Resiko/Kerugian
- Analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan di tanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan :
- a. Berapa lama waktu yang di perlukan agar informasi saat di rekonstruksi atau di ganti dengan biaya yang di gunakan;
 - b. Berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang di gunakan;
 - c. Berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang di gunakan; dan
 - d. Berapa banyak rekening yang dapat di terima (piutang) yang tidak dapat di kumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.



CONTOH DAFTAR SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL






INSTANSI :
 BIDANG / SEKSI / BAGIAN :


NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. NO | : Nomor Urut Arsip |
| 2. KODE KLASIFIKASI | : Kode Sub Bidang / Sub Bagian pada Struktur Organisasi |
| 3. JUDUL SERIES ARSIP | : Sesuai dengan judul arsipnya |
| 4. JUMLAH | : Sesuai dengan jumlah arsipnya |
| 5. JENIS | : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi) |
| 6. UKURAN | : Ukuran Arsip (Folio, A4 dsb) |
| 7. TINGKAT PERKEMBANGAN | : Asli, Fotocopy, tembusan |
| 8. KONDISI | : Baik dan Rusak |
| 9. SISTEM PENATAAN | : |
| 10. LOKASI | : Lokasi Simpan |
| 11. SARANA | : Sarana Penyimpanan |
| 12. KURUN WAKTU | : Kurun Waktu Arsip |
| 13. RETENSI | : Jangka Simpan Arsip |
| 14. PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB | : Petugas yang bertanggung jawab |
| 15. DOKUMEN TERKAIT | : Dokumen yang terkait |

BUPATI REJANG LEBONG,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS PEMRAKARSA	


H. AHMAD HIJAZI

<p align="center">N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN ADM. HUKUM</p>	TGL :
	<p align="center">KABAG. ADM. HUKUM</p>  KEPALA BIDANG HUKUM (S.H.-M.H.) N.P. 1979 1023 2003 12 1000

PENATAAN ARSIP VITAL

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

- A. Pendeskripsian adalah penuaan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
1. 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 : SKPD / Unit kerja yng menciptakan arsip
 2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum di lakukan pengelompokkan
 3. No. Definitif : Nomor definitive setelah di kelompokkan
 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. Pengelompokkan adalah mengelompokkan jenis arsip berdasarkan :
1. Klasifikasi arsip;
 2. Jenis/Kriteria arsip.
- C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara :
1. Dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 2. Memisahkan antar 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 di perlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (disperal); dan
 3. Apabila dikehendaki, dapat di lakukan pemisahan subkelompok 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 urut
2. Jenis Arsip
3. Unit Kerja
4. Kurun Waktu
5. Media
6. Jumlah
7. Jangka Simpan
8. Metode Perlindungan
9. Lokasi Simpan dan
10. Keterangan

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

NO	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
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
4. Jenis / Series Arsip : Diisi dengan jenis Arsip (tekstual foto katografi)
5. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital, Asli, salinan.
6. Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip yang di ciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : Diisi tahun arsip vital tercipta
8. Format/Media : Diisi sesuai dengan media arsip
9. MetodePerlindungan : Diisi dengan resiko ancaman arsip
10. Retensi : Diisi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi Simpan : Diisi dengan lokasi arsip disimpan

E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Laksanakan di Unit Kearsipan SKPD.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah SKPD.
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 SKPD.

PARAF KOREK	
KABAG	
KASUBBAG	
STAF	

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			
METODE			
PEMINDAHAN	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	DI BUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT SCAN/DIGITAL	LOKASI SIMPAN
PENYIMPAN	ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS			


Petunjuk Pengisian

- | | |
|------------------------|---|
| 1. No. 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 terciptanya |
| 8. Lokasi Simpan | : Diisi dengan tempat penyimpanan arsip |
| 9. Alasan Perlindungan | : Diisi dengan tingkat informasi yang terkandung perlindungan |
| 10. Metode | : Diisi dengan metode pemindahan arsip |
| 11. Pemindahan | : Diisi dengan pembuatan duplikat arsip |
| 12. Duplikat | : Diisi dengan pembuatan duplikat arsip |
| 13. Penyimpanan | : Diisi dengan kondisi arsip saat disimpan |
| 14. Instruksi Khusus | |

: PARAF KOORDINASI	
SEKDA	/
ASISTEN	/
KABAG	/
KASUBBAG	/
DINAS PEMERAKARSA	/

BUPATI REJANG LEBONG


H. AHMAD HIJAZI

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN ADM. HUKUM	TGL : KABAG. ADM. HUKUM,  INDRA HADILWINATA, S.H., M.H. N.P. 1979 023 2002 12 1000
---	--

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor-faktor Perusak

1. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat di sebabkan 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 di lakukan meliputi :

1. Duplikasi

Duplikasi arsip vital di lakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang di lakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu di lakukan digitalisasi di tentukan oleh unit kearsipan.

2. Pemencaran

Pemencaran arsip vital di lakukan 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 di lakukan 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 karaktersitik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik / elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip vital meliputi :

1. Pengamanan fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital di laksanakan 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 di gunakan 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.
- d. Penggunaan ruangan 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 di gunakan oleh orang yang berhak
- b. Memberi kode rahasia pada arsip vital, dan
- c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan

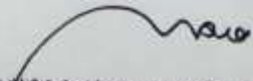
1. Penyimpanan arsip vital di laksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :
 - a. Kondisi lingkungan dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan 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 di jaga 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 terlindungi dari medan magnet.
 - h. Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan di tangani secara baik.
 - i. Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system* yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip
3. Penyimpanan arsip vital di laksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri :
 - a. Penyimpanan didalam 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 di simpan 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 bebas hutan dan perkebunan.
 - c. Lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk.
 - d. Lokasi penyimpanan arsip vital mudah di jangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah di akses.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASI/BEAG	
DINAS PEMRAKARSA	

BUPATI REJANG LEBONG



H. AHMAD HIJAZI

N A S K A H	TGL :
PRODUK HUKUM INI	KABAG ADM. HUKUM,
TELAN DITELITI /	
DIKOREKSI OLEH	
Scanned with CamScanner	INDRA HADIWINATA ST. MT
	197910232002121000

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

A. Penyelamatan/evakuasi

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

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ketempat 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 di lakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip/rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (Recovery)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang di evakuasi
Setelah terjadinya bencana segera mungkin di lakukan perbaikan terhadap struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat di kurangi pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ketempat aman harus di jaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan di tumbuhi 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 di netralisir sesegera mungkin dengan cara di jauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan di lakukan 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.

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 organisasi 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.

PARAF KORE	
KABAG	
KASUBAG	
STAF	

3. Prosedur pelaksanaan
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang di sebabkan oleh bencana banjir di lakukan dengan cara :
 - a. Pengepakan yaitu kegiatan yang di lakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ketempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu di bungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian di pindahkan.
 - b. Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol/thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsip nya tidak lengket.
 - c. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ketinggian suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan
 - d. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin, tidak di jemur dalam panas matahari secara langsung.
 - e. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
 - f. Penggandaan (backup) seluruh arsip yang sudah di selamatkan dan
 - g. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup di lakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10 ° (sepuluh derajat) s/d 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25 % s/d 35 % RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya di lakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa di kenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga di lakukan dengan cara manual.


- C. 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.
 4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) di simpan di tempat tersendiri dan di lakukan format ulang dan di buat duplikasinya.
- D. Evaluasi
Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu di lakukan 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.

PARAF	
COORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASIUBAG	
DINAS	
PEJABAT KARSAS	

BUPATI REJANG LEBONG



H. AHMAD HIJAZI

N A S K A H PRODUK HUKUM INI TELAH DITELITI / DIKOREKSI OLEH BAGIAN ADM. HUKUM	TCL
	KABAG ADM. HUKUM,  NORA HADWINATA, SH MT IP 19791023 2002 121 000



Scanned with
CamScanner