



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 41 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

Menimbang : a. bahwa pada setiap Perangkat Daerah / Unit Kerja di Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu, terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu agar dikelola dengan baik dan benar perlu adanya pedoman pengelolaan arsip vital;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital dilingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2015 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

6. 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.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu.
8. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
9. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Unit Kearsipan adalah Sekretariat/Tata Usaha pada Perangkat Daerah.
12. Unit Pengolah adalah Sekretariat/Tata Usaha/Bidang/Seksi/ Sub Bagian/Unit Pelaksana Teknis pada tiap-tiap Perangkat Daerah.
13. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggungjawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
14. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

### **Pasal 2**

Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip vital.

### **Pasal 3**

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

### **Pasal 4**

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital adalah :

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

## **BAB II PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

### **Pasal 5**

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi kegiatan:
  - a. Analisis organisasi;
  - b. Pendataan;
  - c. Pengolahan hasil pendataan
  - d. Penentuan arsip vital; dan
  - e. Penyusunan daftar arsip vital.

- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana 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 indentifikasi 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) sebagaimana 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 perusak;
  - b. metode perlindungan;
  - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
  - d. penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana 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 meliputi :
- a. evakuasi arsip vital;
  - b. identifikasi jenis arsip; dan
  - c. pemulihan.
- (3) Pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
- a. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
  - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
  - c. pelaksanaan penyelamatan; dan
  - d. prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana 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.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**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 Indragiri Hulu.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KARAG HUKUM	<i>Day</i>	KEPALA DINAS .....	<i>A.</i>
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKTUR (RSUD)			

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 0 Juli 2019

*BUPATI* **BUPATI INDRAGIRI HULU,**

*A.* **H. YOPI ARIANTO**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 0 Juli 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**H. HENDRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2019 NOMOR 41

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU

NOMOR : 41 TAHUN 2019

TANGGAL : 8 Juli 2019

IDENTITAS 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 disampaikan 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 untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi dapat terjamin;
- b) memahami fungsi pokok organisasi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi;
- c) memahami aktivitas kegiatan organisasi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi;
- d) memahami bukti transaksi organisasi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi.

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 ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip 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 biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
- c) berapa banyak kontrak-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.

 **BUPATI INDRAGIRI HULU,**

 **H. YOPI ARIANTO**

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KARAG HUKUM		KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKTORIS		KEPALA KANTOR/DIREKTORIS	

**CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

INSTANSI :  
 BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDUL/ SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANG GUNG 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 : Sesuai dengan Judul arsipnya arsip
4. Jumlah : Sesuai dengan jumlah arsipnya
5. Jenis : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
6. Ukuran : Ukuran arsip (folio, A4 dsb)
7. Tingkat Perkembangan : Aslis, fotocopy, tembusan
8. Kondisi : Baik dan rusak
9. Sistem Penataan: alfabet, numerik, subyek, geografis, kronologis
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



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 41 TAHUN 2019  
TANGGAL : 0 Juli 2019

PENATAAN

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. Unit pengolah/pencipta arsip
  2. Bentuk Redaksi/jenis arsip
  3. Isi informasi arsip
  4. Kurun waktu
  5. Jumlah
  6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan

CONTOH KARTU DESKRIPSI

PENCIPTA ARSIP	NO. SEMENTARA	NO. DEFENITIF
KODE	INDEKS	TAHUN
ISI :		
KETERANGAN		JUMLAH

Petunjuk Pengisian

1. Pencipta arsip : PD/ Unit Kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No. Defenitif : Nomor defenitif setelah dikelompokkan
4. Kode : Kode Klasifikasi
5. Indeks : Kata Tangkap (Series Arsip)
6. Tahun : Tahun Arsip tercipta
7. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif  
Mungkin
8. Keterangan : Penentuan arsip atau copy
9. Jumlah : Jumlah Arsip (Lembar/Eksemplar/Bundel/Berkas)

- B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan :
1. Klasifikasi arsip
  2. Jenis/kriteria arsip
- C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara :
1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi
  2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vitalcopy/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat untuk disimpan secara terpisah
  3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya membuat 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
  10. Keterangan

- 11. Pemindahan : waktu dan kondisi pemindahan arsip
- 12. Duplikat : pembuatan duplikat arsip
- 13. Penyimpanan : kondisi arsip saat disimpan
- 14. Instruksi khusus : diisi dengan instruksi yang di berikan

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

**H. YOPI ARIANTO**

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dy	KEPALA DINAS .....	f.
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BAGIAN .....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR RSUD	

### CONTOH DAFTAR ARSIP VITAL

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurrun Waktu	Media	Jumlah	Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### Petunjuk Pengisian

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip (teksstual, foto, kartografi, dll)
3. Unit Kerja : diisi sesuai dengan unit kerja
4. Kurrun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
5. Media : diisi sesuai dengan media arsip
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Simpan : diisi dengan arsip disimpan
8. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
9. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan
10. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang penting untuk diketahui

E. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital

1. Pembuatan daftar induk arsip vital dilaksanakan di unit kearsipan Perangkat Daerah
2. Pembuatan daftar induk arsip vital di unit kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di unit pengolah Perangkat Daerah
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 Perangkat Daerah

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	:	Dibuat Tanggal	Bentuk Duplikat	Lokasi Simpan
			Scan/Digital	
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 : tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : Jumlah arsip
6. Retensi : Masa simpan
7. Tahun : Tahun arsip tercipta
8. Lokasi simpan : lokasi penyimpanan arsip
9. Alasan perlindungan : tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : metode penyimpanan

## PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

### A. Faktor Faktor Perusak

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

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

#### 1. Duplikasi

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

#### 2. Pemencaran

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

#### 3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet*, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik

### C. Pengamanan Arsip Vital Pengamanan Arsip Vital meliputi :

#### 1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

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

- a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
- b) menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
- d) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

#### 2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

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

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :
  - a) kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*.
  - b) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital
  - c) melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya /jangka waktu simpan arsip;
  - d) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27o C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %
  - e) kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung
  - f) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
  - g) ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
  - h) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani 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 dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri :
  - a) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*)
  - b) penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*)
4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
  - a) instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
  - b) instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan :
  - a) lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;
  - b) lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
  - c) lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;
  - d) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

BUPATI INDRAGIRI HULU,

H. YOPI ARIANTO

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
	obj		f
KETUA		KEPALA DINAS .....	
WAKIL		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
.....		KEPALA KANTOR/DIRECTUR ISI	

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 41 TAHUN 2019  
TANGGAL : 8 Juli 2019

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah :

A. Penyelamatan / Evakuasi

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

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

B. Pemulihan

1. Stabilitasi 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 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.



## 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 tatacaranya, 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 disuatu 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 di bungkus 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 tingkat suhu minus 40<sup>o</sup> (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan
  - 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 seluruh arsip yang sudah diselamatkan
  - g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10<sup>o</sup> (sepuluh derajat) s/d 17<sup>o</sup> (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s/d 35%. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap dilakukan 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, cartridge, cd disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya

D. 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 dikemudian hari.

~~BUPATI INDRAGIRI HULU,~~

H. YOPI ARIANTO

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABANG LINTUM	sbj	KEPALA DINAS .....	A
KEPALA BAHASIA .....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA BANGUNAN .....		KEPALA KANTOR/DIREKTUR BINA	

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 41 TAHUN 2019  
TANGGAL : 8 Juli 2019 .

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/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
  - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin di luar pimpinan tertinggi; dan
  - c) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksanaan kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Indragiri Hulu.

B. Akses dan layanan eksternal

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

BUPATI INDRAGIRI HULU,

H. YOPI ARIANTO

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABUPATEN	dy	KEPALA DINAS .....	A.
KEPALA BADAN .....		KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKTORAT		KEPALA KANTOR/DIREKTORAT	