



SALINAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang;
- b. bahwa pengelolaan arsip vital digunakan sebagai dasar oleh unit kerja dalam lingkup Pemerintah Daerah dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik dan informasi arsip vital;
- c. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip vital pada Perangkat Daerah diperlukan adanya pedoman pengelolaan arsip Vital;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 239);
6. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 1);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulukumba
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

12. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
13. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis.
15. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
16. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
17. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
18. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
19. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
20. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
21. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
22. 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.
23. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
24. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
25. Penyusutan Arsip Vital adalah kegiatan pengurangan arsip.
26. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
27. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi Perangkat Daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan faktor alam dan manusia.

#### Pasal 3

Tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:

- a. mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersediannya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Pengelolaan arsip Vital;

- b. menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana;
- c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi di tiap Perangkat Daerah;
- d. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital; dan
- e. mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di tiap Perangkat Daerah.

**BAB III**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH DAERAH**

**Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. pengelolaan arsip vital;
  - b. perlindungan arsip vital;
  - c. pengamanan arsip vital; dan
  - d. penyelamatan arsip vital yang tercipta.
- (2) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba  
pada tanggal 18 Agustus 2023  
BUPATI BULUKUMBA,  
ttd  
MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba  
pada tanggal 18 Agustus 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan asliya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANDI AFRIADI M, SH.,MH

Pangkat: Pembina

NIP. 198404052008041001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA  
NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
BULUKUMBA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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 melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip vital merupakan arsip dinamis yang mempunyai peranan penting dalam melindungi hak dan kepentingan instansi/organisasi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Arsip vital dalam bentuk media kertas dan media non kertas mengandung informasi yang sangat penting. Arsip vital merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya. Informasi yang terkandung dalam arsip vital berkaitan dengan kebijakan strategis instansi/organisasi dan berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) instansi/organisasi. Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi/organisasi, termasuk digunakan dalam proses rekonstruksi apabila terjadi bencana atau keadaan darurat.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba yaitu untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi OPD dalam lingkup Pemerintah dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan faktor alam dan manusia.

Tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersediannya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Pengelolaan arsip Vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi di tiap Perangkat Daerah.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di tiap Perangkat Daerah.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman Pengelolaan Arsip Vital yaitu unit kerja/Perangkat Daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Vital.
2. Perlindungan Arsip Vital.
3. Pengamanan Arsip Vital.
4. Penyelamatan Arsip Vital yang tercipta.

E. Pengertian

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
6. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulukumba.
7. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
12. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis.
14. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
15. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (copy back up) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
16. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
17. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
18. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan 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. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
21. 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.
22. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
23. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
24. Penyusutan Arsip Vital adalah kegiatan pengurangan arsip.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
26. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

## BAB II KETENTUAN UMUM

### A. Asas Pengorganisasian

#### Tim Pengelolaan Arsip Vital:

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Bupati.
2. Penanggung jawab program arsip vital di unit kerja setingkat eselon II dan Eselon III tertentu yaitu pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu.
3. Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di central file bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Uraian Tugas:
  - Mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
  - Melakukan Evakuasi Penyelematan Pasca Bencana.
  - Melakukan Pemulihan Arsip Vital Pasca Bencana.

### B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital yaitu arsiparis dan/atau pengelola arsip yang diberi kewenangan untuk mengolah Central File dan mengelola arsip vital di lingkungan di mana arsiparis tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada Record Centre dengan melampirkan daftar arsip yang dikelola.

### C. Sarana dan Prasarana

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

1. Ruang Penyimpanan.  
Ruang Penyimpanan arsip vital yang menyatu dengan ruang *Central File*.
2. *Filling Cabinet*.  
*Filling Cabinet* yaitu sarana untuk menyimpan 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* yaitu sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

5. *Pocket File*.  
*Pocket File* yaitu sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
6. Untuk arsip non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.
7. Kertas Label.
  - a. kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk diletakkan pada *Pocket File*.
  - 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 arsip di lingkup Pemerintah Daerah.
9. *Out* Indikator.  
*Out* Indikator yaitu alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan arsip di *filling cabinet*.
10. Indeks.  
Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.
11. Tunjuk Silang.  
Digunakan apabila:
  - a. terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
  - b. berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
  - c. memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

### BAB III

#### PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN, DAN PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

- A. Prosedur Pengelolaan  
Prosedur yang harus dilakukan untuk menentukan arsip vital sebagai berikut:
1. Analisis Organisasi  
Analisis Organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut:
    - a. memahami sejarah keberadaan Perangkat Daerah;
    - b. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
    - c. mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur instansi.
    - d. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif; dan
    - e. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip.
  2. Pendataan  
Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, dengan cara sebagai berikut:
    - a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;

- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital potensial pada unit-unit kerja; dan
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang:
  - 1) Organisasi pencipta dan unit kerja.
  - 2) Jenis (serie) arsip.
  - 3) Media simpan.
  - 4) Sarana temu balik.
  - 5) Volume.
  - 6) Periode (kurun waktu).
  - 7) Retensi.
  - 8) Tingkat keaslian.
  - 9) Sifat kerahasiaan.
  - 10) Lokasi simpan.
  - 11) Sarana simpan.
  - 12) Kondisi arsip.
  - 13) Nama dan waktu pendataan.

Contoh

PENDATAAN / SURVEY ARSIP VITAL POTENSIAL		
Perangkat Daerah	:	
Unit Kerja	:	
Jenis Arsip	:	
Media	:	
Sarana Temu Kembali	:	
Volume	:	
Periode Waktu	:	
Retensi	:	
Tingkat Kerahasiaan	:	
Lokasi Simpan	:	
Sarana Simpan	:	
Kondisi Simpan	:	
Nama	:	
Waktu Pendataan	:	

Keterangan:

- a. Perangkat Daerah : Organisasi pencipta dan unit kerja
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- c. Media : diisi dengan jenis media rekam
- d. Sarana temu kembali : diisi dengan manual atau aplikasi
- e. Volume : diisi dengan lembar, berkas atau bundle
- f. Periode : diisi dengan kurun waktu arsip
- g. Retensi : diisi dengan jangka waktu simpan arsip
- h. Tingkat keaslian : diisi dengan asli atau duplikat
- i. Tingkat kerahasiaan : diisi dengan rahasia atau biasa
- j. Lokasi simpan : diisi dengan lokasi simpan arsip
- k. Sarana simpan : diisi dengan peralatan simpan
- l. Kondisi arsip : diisi baik atau rusak
- m. Nama dan waktu pendataan : diisi dengan nama yang mendata

3. Pengolahan Data

Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah. Pendekatan yang digunakan yaitu analisis hukum dan analisis resiko.

a. Analisis Hukum

Dalam melakukan analisis hukum, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Apakah arsip tersebut legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/kewarganegaraan;
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau Perangkat Daerah; dan
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu atau Perangkat Daerah seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah.

b. Analisis Resiko

Dalam melakukan analisis resiko, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan Perangkat Daerah;
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan Perangkat Daerah;
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini; dan
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh Perangkat Daerah dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan.

4. Penentuan Arsip Vital

Sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara **kriteria arsip vital** dengan **hasil analisis organisasi** dan **analisis hasil pendataan**. Hal ini dimaksudkan agar jenis – jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti sebagai berikut:

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

No.	Jenis Arsip Potensial	Kriteria Penentuan Arsip Vital				Status Arsip
		Syarat Keberadaan Perangkat Daerah	Menjamin Kelangsungan Operasional	Bukti Kepemilikan	Kebijakan Strategis	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Penentuan arsip vital menggunakan metode uji sebagai berikut:

Keterangan:

- (1) Diisi nomor urut
- (2) Diisi jenis arsip (diambil dari hasil pendataan)
- (3) Diisi centang (v) apabila memenuhi
- (4) Diisi centang (v) apabila memenuhi
- (5) Diisi centang (v) apabila memenuhi
- (6) Diisi centang (v) apabila memenuhi
- (7) Diisi keterangan vital apabila memenuhi satu atau lebih kriteria

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survey dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital dapat menentukan Arsip Vital di masing-masing Perangkat Daerah, yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital dengan format sebagai berikut :

Nama Perangkat Daerah

No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.

Ketua Tim Kerja Arsip Vital

Perangkat Daerah

Keterangan :

- Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital dalam satuan lembar, *keeping* dan sebagainya
- Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- Lokasi simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum tersedia.

Daftar Arsip Vital yang telah disusun, ditandatangani oleh penanggung jawab tim pengelolaan arsip vital Perangkat Daerah. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi

oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

6. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah dan subyek.

Contoh Indeks : Gedung Kantor

c. Menggunakan Tunjuk Silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang bangun gedung arsip dan berkas perencanaan pembangunan gedung arsip

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip

1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

2) Arsip Peta/Rancang Bangun

3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:

a) arsip untuk foto, negatif foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positif foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

b) untuk slide ditempelkan pada *frame*;

c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya; dan

d) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau CD dan wadahnya.

7. Penyimpanan Arsip Vital

Wewenang dan tanggung jawab Penyimpanan Arsip Vital

a. penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah, lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan Perangkat Daerah.

b. Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.

c. Perangkat Daerah menyimpan duplikasi arsip vitalnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulukumba sebagai pusat arsip vital pemerintah Kabupaten.

Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital:

a. aman, Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanan dari segala faktor perusak arsip;

b. mudah diakses, penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya; dan

c. efisien, ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.

Sarana Penyimpanan yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:

- a. disesuaikan media arsip yang tersimpan;
- b. bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lain serta tahan api dan kedap air;
- c. untuk menyimpan arsip, pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

8. Pemeliharaan Arsip Vital

Pemeliharaan arsip vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari faktor perusak arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan dan sirkulasi udaranya, untuk ruang penyimpanan arsip audiovisual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet;
- b. melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta dan sebagainya;
- c. melakukan uji derajat keasaman (pH) pada arsip kertas;
- d. melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan;
- e. melaksanakan fumigasi apabila diperlukan; dan
- f. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

9. Penggunaan Arsip Vital

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital yang harus diperhatikan yaitu:

- a. kewenangan pemberian izin menggunakan arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan;
- b. petugas kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan;
- c. penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja;
- d. bagi pengguna arsip vital wajib mengisi formulir penggunaan atau buku control penggunaan arsip vital yang disetujui oleh pimpinan;
- e. pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggung jawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh; dan
- f. out indikator/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjamkan.

B. Perlindungan dan Pengamanan

1. Faktor-faktor Perusak Arsip Vital

Pada dasarnya ada dua kategori yang dapat merusak arsip vital, yaitu:

a. Faktor Alam

Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital dapat bersumber dari bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, letusan gunung berapi, perembesan air laut, tsunami dan lain-lain.

b. Faktor Manusia

Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, kebakaran,

kerusakan, penyalahgunaan maupun unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

## 2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan arsip vital pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk melindungi arsip vital dari berbagai ancaman, baik karena faktor alam maupun manusia. Metode perlindungan tersebut yaitu:

### a. Duplikasi

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

### b. Pemencaran/Dispersal

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

### c. Vaulting (dengan peralatan khusus)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filling 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.

## 3. Pengamanan Arsip Vital

### a. 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 yaitu:

- 1) 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, penyalahgunaan dan lain-lain;
- 2) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- 3) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- 4) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

### b. Pengamanan Informasi Arsip Vital

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

- 1) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- 2) Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- 3) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

4. Penyusutan Arsip Vital

a. Penyerahan Arsip

Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi Perangkat Daerah diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulukumba sebagai arsip statis.

Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk Perangkat Daerah yang menyerahkan atau pencipta arsip dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulukumba.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

PERANGKAT DAERAH : .....

ALAMAT : .....

TELEPON : .....

NO.	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KET.
1.					
2.					

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

.....

NAMA DAN NIP

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini, tanggal .....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Perangkat Daerah : .....

Dalam hal ini berindak atas nama dan untuk ..... yang selanjutnya disebut pihak pertama.

- 2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- Perangkat Daerah : .....

Dalam hal ini berindak atas nama dan untuk ..... yang selanjutnya disebut pihak kedua.

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Daerah Kabupaten Bulukumba dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintah, pembangunan, penelitian, dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan maupun akidah kearsipan yang berlaku.

Yang menerima :  
Pihak Kedua

Yang menyerahkan :  
Pihak Pertama

.....  
NAMA DAN NIP

.....  
NAMA DAN NIP

- b. Pemusnahan Arsip  
Pemusnahan arsip vital dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, meskipun dalam persentase yang sangat kecil. Pemusnahan harus mendapat persetujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulukumba dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku. Pemusnahan dilaksanakan dengan dilengkapi Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

DAFTAR ARSIP MUSNAH

PERANGKAT DAERAH : .....  
ALAMAT : .....  
TELEPON : .....

NO.	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KET.
1.					
2.					

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

.....  
NAMA DAN NIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini,  
tanggal.....bulan.....tahun..... yang  
bertanda tangan di bawah ini berdasarkan Surat Keputusan  
..... Nomor ..... tanggal ..... dan Surat Tugas  
..... Nomor ..... tanggal ..... Telah melakukan  
pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam Daftar  
Arsip Musnah (terlampir) dengan cara dicacah.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,

.....  
NAMA DAN NIP

Saksi-saksi:

Inspektorat : .....  
NAMA DAN NIP

Bagian Hukum : .....  
NAMA DAN NIP

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan : .....  
NAMA DAN NIP

### C. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Apabila terjadi bencana atau musibah harus dilaksanakan upaya penyelamatan dan pemulihan arsip vital, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Penanggung jawab arsip vital Perangkat Daerah melaksanakan penyelamatan arsip bekerjasama dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bulukumba.
- Penyelamatan arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin, dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah arsip yang lebih banyak.
- Tingkat kerusakan berskala kecil dapat diatasi oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, sedangkan kerusakan berskala besar/luas diatasi bersama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

#### 1. Penyelamatan/evakuasi

##### a) Pelaksanaan penyelamatan meliputi:

- 1) Mengavakuasi dan memindahkan arsip yang terkena bencana ke tempat yang lebih aman;
- 2) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu kepada Daftar Arsip Vital;
- 3) Melakukan penilaian tingkat kerusakan; dan
- 4) Mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian jadwal atau petugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

##### b) Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir:

- 1) Melakukan pengepakan arsip yang terkena musibah supaya tidak tercecer;
- 2) Memindahkan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman;
- 3) Membersihkan arsip dari kotoran yang menempel menggunakan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket;
- 4) Untuk menghilangkan kotoran berupa debu dan lumpur yang melekat pada lembaran atau jilidan arsip, dapat dilakukan dengan aliran air dingin dicampur detergent, bagian yang kotor dihapus dengan spon atau kapas tanpa ditekan;
- 5) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 (empat puluh) derajat celcius sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 6) Untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10 derajat sampai dengan 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25% sampai dengan 35% RH.

- 7) Mengeringkan arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat yang kering atau ruang yang dilengkapi exhaust-fan selama 24 (dua puluh empat) jam. Kelembaban ruang pengering diusahakan 35% sampai 50%. Pengeringan dapat pula menggunakan vacum pengering dan tidak diperkenankan dijemur pada panas matahari langsung;
  - 8) Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar diatas kertas penyerap sebagai antara;
  - 9) Penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif;
  - 10) Arsip dalam bentuk jilid diletakkan di atas kertas penyerap dalam posisi tegak menghadap kipas angin;
  - 11) Untuk mencegah timbulnya jamur, dalam setiap 10 (sepuluh) lembar arsip disisipkan 1 (satu) lembar kertas tymol yaitu kertas yang dicelupkan larutan tymol 10% dalam alcohol, kemudian dikeringkan;
  - 12) Membuat duplikasi seluruh arsip yang berhasil diselamatkan; dan
  - 13) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.
- c) Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh musibah kebakaran:
- 1) Membungkus arsip dengan kertas tisu dan memasukkannya dalam boks atau kotak;
  - 2) Penyelamatan dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali;
  - 3) Pembersihan arsip dari asap atau jelaga secara manual yaitu dilap dengan kain halus yang kering atau sulak bulu (kemoceng) atau rafia yang halus; dan
  - 4) Arsip yang rusak karena hangus terbakar dan masih dapat diperbaiki, dilaksanakan sesuai dengan tata cara perbaikan kertas.
2. Pemulihan (*Recovery*)
- a) Stabilitas 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 atau peralatan apa yang terpengaruh 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 bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang lebih 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 yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
- 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 ini 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 berada dalam lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi.

Penggolongan tersebut 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, Asisten mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah 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 mendapat 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 mendapat izin.
  3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh inspektorat.
- B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
  1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Bupati.
  2. Pengawas eksternal mempunyai hak akses 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), contoh ketika BPK sedang dalam tugas audit.

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.

## BAB V PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital ini digunakan sebagai dasar oleh unit kerja dalam lingkup Pemerintah Daerah dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik dan informasi arsip vital.

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF