



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Program Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Kabupaten Batang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN KABUPATEN BATANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan, dalam hal ini adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Batang.
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 pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi/perangkat daerah.
10. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
11. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
12. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
13. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copyback-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
14. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
15. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik dan aman.
16. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
17. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
18. 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.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
21. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh

pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan di wilayah Kabupaten Batang.

22. Sekolah adalah Lembaga Pendidikan tingkat Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
23. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan / atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
25. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip di Lingkungan Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah dilaksanakannya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan secara terprogram.

BAB II PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 3

- (1) Pencipta Arsip melaksanakan pengelolaan arsip vital.
- (2) Pengelolaan Arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui Program Arsip Vital.
- (3) Program Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan;
 - c. penyelamatan dan pemulihan; dan
 - d. akses dan layanan.
- (4) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 4

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 4 Januari 2021


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BAMBANG SURYANTORO S, SH.,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19671008 199203 1 014

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP
VITAL
DI LINGKUNGAN KABUPATEN
BATANG

PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN KABUPATEN
BATANG

A. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital.

1. Penentuan arsip vital berdasarkan atas kriteria sebagai berikut :
 - a. merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi;
 - d. berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.
2. Langkah kegiatan identifikasi meliputi :
 - a. Analisis Organisasi
Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis Organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut :
 - 1) memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - 2) mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - 3) mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
 - 4) mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital;
 - 5) membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.
 - b. Pendataan
Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, dengan cara sebagai berikut :
 - 1) pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
 - 2) pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja;

- 3) pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang:
- a) organisasi pencipta dan unit kerja;
 - b) jenis (serie) arsip;
 - c) media simpan;
 - d) sarana temu kembali;
 - e) volume;
 - f) periode (kurun waktu);
 - g) retensi;
 - h) tingkat keaslian;
 - i) sifat kerahasiaan;
 - j) lokasi simpan;
 - k) sarana simpan;
 - l) kondisi arsip;
 - m) nama dan waktu pendataan.

Contoh Formulir

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
a. Instansi / Perangkat Daerah	:
b. Unit Kerja	:
c. Jenis Arsip	:
d. Media Simpan	:
e. Sarana Temu Kembali	:
f. Volume	:
g. Periode / kurun Waktu	:
h. Retensi/ Jangka Simpan	:
i. Tingkat Keaslian	:
j. Sifat Kerahasiaan	:
k. Lokasi Simpan	:
l. Sarana Simpan	:
m. Kondisi Arsip	:
n. Nama	:
o. Waktu Pendataan	:

Petunjuk pengisian:

- a. Instansi/Perangkat Daerah: diisi dengan nama instansi/perangkat daerah
- b. unit kerja : diisi dengan perangkat daerah pencipta arsip;
- c. jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- d. media simpan : diisi dengan jenis media rekam;

- e. sarana temu kembali : diisi dengan manual atau aplikasi;
- f. volume : diisi dengan jumlah arsip (lembar, berkas, bendel, dll);
- g. periode (kurun waktu) : diisi dengan kurun waktu arsip;
- h. retensi /jangka simpan : diisi dengan jangka simpan arsip;
- i. tingkat keaslian : diisi dengan asli atau duplikasi;
- j. sifat kerahasiaan : diisi dengan rahasia atau biasa;
- k. lokasi simpan : diisi dengan lokasi simpan arsip;
- l. sarana simpan : diisi dengan peralatan simpan;
- m. kondisi arsip : diisi dengan baik atau rusak;
- n. nama : diisi dengan nama yang melakukan pendataan;
- o. waktu pendataan : diisi dengan waktu pelaksanaan pendataan.

c. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan hasil pendataan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko.

1) Analisis Hukum

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

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

2) Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada perangkat daerah atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan.

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

- a) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan Perangkat Daerah?;

- b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Perangkat Daerah?;
- c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?;
- d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh Perangkat Daerah dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

d. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan hasil analisis pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis-jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti.

Contoh arsip vital :

1) Instansi Pemerintah Daerah

- a) Kebijakan Strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku
- b) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku
- c) Arsip aset daerah (sertipikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
- d) Arsip hak paten dan *copy right*
- e) Berkas perkara pengadilan
- f) Personal file
- g) Batas wilayah, antar kabupaten/kota
- h) Dokumen pengelolaan keuangan daerah
- i) Arsip Kependudukan (akta kelahiran, akta kematian, kartu keluarga, register buku nikah)

2) Pemerintahan Desa

- a) Peraturan Desa
- b) Keputusan Kepala Desa
- c) Batas wilayah desa
- d) Buku tanah desa (Leter C)
- e) Arsip aset desa

- 3) BUMD
 - a) Kebijakan perusahaan
 - b) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
 - c) Dokumen aset perusahaan (sertipikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain)
 - d) Akte pendirian
 - e) Risalah rapat Direksi/Komisaris
 - f) Gambar teknik
 - g) Piutang lancar (*account receivable*)
 - h) Saham/obligasi/surat berharga
 - i) Neraca rugi laba

- 4) Sekolah
 - a) Arsip kesiswaan (raport)
 - b) Kurikulum
 - c) Register kesiswaan (Buku induk siswa dan lain lain)
 - d) Arsip ijazah
 - e) Akte pendirian sekolah
 - f) IMB sekolah
 - g) Akte pendirian sekolah
 - h) Sertipikat tanah

- 5) Rumah Sakit
Medical records

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

e. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei 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 kolom-kolom sebagai berikut :

- 1) Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- 2) Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- 3) Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital;
- 4) Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- 5) Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- 6) Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital, misal : dalam satuan lembar, berkas, bendel, keeping dan sebagainya;
- 7) Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;

- 8) Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan;
 9) Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan tempat arsip tersebut disimpan;
 10) Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum / tidak tersedia.

Daftar arsip vital yang telah disusun, ditandatangani oleh ketua tim pengelolaan arsip vital Perangkat Daerah.

Contoh Formulir Daftar Arsip Vital :

Nama Instansi / Perangkat Daerah :
 Unit Kerja :

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

Batang,
 Pimpinan
 Instansi/Perangkat Daerah

B. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. Faktor Faktor Perusak Arsip Vital

Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh :

- a. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
- b. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode Pelindungan Arsip Vital

Metode perlindungan arsip vital dapat dilakukan dengan cara :

a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

b. Dengan Peralatan Khusus (Vaulting)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. 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 Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh beberapa 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. penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d. penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

4. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

- a. memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
- c. menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
- d. memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses;
- e. menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

5. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya.

Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

- a. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip.
- b. Penyimpanan *offsite*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

1. Penyelamatan

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

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

2. Pemulihan (*recovery*)

a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

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

b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c. Pelaksanaan penyelamatan

1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk 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 di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

- 3) Prosedur pelaksanaan
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
- a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° C sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum, pengeringan dengan kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - f) Penggandaan (*backup*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
 - g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° C sampai dengan 17° C dan tingkat kelembaban antara 25% sampai dengan 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bias dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

3. Prosedur penyimpanan kembali
Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
- a. jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - b. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
 - c. penempatan kembali arsip;
 - d. arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

4. Evaluasi

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

D. KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

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

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bupati mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
- 2) Sekretaris Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
- 3) Pejabat eselon II dan eselon III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level di atasnya dan yang satu level di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan di atasnya.

b. 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 Bupati, Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, eselon III dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

c. 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 Daerah.

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari pimpinan perangkat daerah masing-masing.

b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan

Keuangan dan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.

- c. 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 masalah korupsi.

E. PENUTUP

Pedoman perlindungan pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital daerah terhadap musibah/bencana merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran dokumen/arsip vital daerah yang disebabkan oleh bencana atau musibah.

Pedoman ini merupakan salah satu usaha pemerintah daerah di bidang manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana/musibah.

Pedoman pengelolaan arsip vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan terhadap program arsip vital milik Pemerintah Kabupaten Batang sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI