



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PROGRAM ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka dengan Peraturan Bupati Bangka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

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

4. 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);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2020 Nomor 2 seri C);
8. Peraturan Bupati Bangka Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe B Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 104 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2021 Nomor 105);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD 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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. 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.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
12. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
13. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
16. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
17. Pemencaran/*Dispersal* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
18. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
19. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
20. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
21. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
22. Penyimpanan Khusus/*Vaulting* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
23. Pelindungan 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.

24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
25. *Series* Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar terlaksananya pengelolaan Arsip Vital yang mampu memberikan perlindungan dan pengamanan Arsip Vital secara benar dan terprogram serta mampu mewujudkan ketersediaan Arsip Vital secara cepat, tepat dan aman bagi pengguna yang berhak.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman pengelolaan program Arsip Vital, meliputi:

- a. asas pengorganisasian, sarana dan prasarana;
- b. prosedur pengelolaan, perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
- c. ketentuan akses dan layanan Arsip Vital.

Pasal 5

Pedoman pengelolaan program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah melakukan pelaporan atas pelaksanaan program pengelolaan Arsip Vital di lingkungannya paling sedikit 1 (satu) tahun sekali kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada Bupati.

BAB V
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 Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 29 Maret 2021
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 29 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2021 NOMOR 26

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 25 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PROGRAM
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

I. ASAS PENGORGANISASIAN, SARANA DAN PRASARANA

A. ASAS PENGORGANISASIAN

1. Kebijakan terkait dengan program pengelolaan Arsip Vital ditetapkan oleh Bupati.
2. Penanggungjawab program arsip vital di Perangkat Daerah setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi/Eselon II dan Pejabat Administrator/Eselon III adalah Pejabat Pimpinan Tinggi/Eselon II dan Pejabat Administrator/Eselon III.
3. Penanggungjawab program arsip vital di Perangkat Daerah 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* pada Perangkat Daerah bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi/Eselon II, Pejabat Administrator/Eselon III (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan.
6. Uraian tugas petugas pengelola arsip vital sebagaimana dimaksud angka 3, meliputi:
 - (1) menyelenggarakan pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
 - (2) melakukan evakuasi penyelamatan Arsip Vital pasca bencana di lingkungan Perangkat Daerah sesuai kewenangannya;
 - (3) pengelola Arsip Vital pada Unit Pengolah, selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di unit kerjanya kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip Vital yang dikelola; dan
 - (4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2) kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

B. SARANA DAN PRASARANA

Prasarana dan Sarana yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan program Arsip Vital terdiri dari:

1. Ruang/Tempat Penyimpanan.

Ruang penyimpanan Arsip Vital di Unit Pengolah di lingkungannya menyatu dengan ruang/tempat *central file*.

Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*, yaitu:

- 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 *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga Pencipta Arsip.
2. *Filing Cabinet*.
Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci
 3. *Horizontal Cabinet*.
Horizontal Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
 4. *Mini Roll O'Pack*.
Mini Roll O'Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
 5. *Pocket File*.
Pocket File adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
 6. Untuk Arsip Vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.
 7. Kertas Label.
Kertas Label adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.
 8. Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Perangkat Daerah.
 9. *Out Indicator*.
Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.
 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.

II. PROSEDUR PENGELOLAAN, PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

Prosedur yang harus dilakukan untuk menentukan Arsip Vital adalah sebagai berikut :

A. Prosedur Pengelolaan

Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Arsip Vital memiliki kriteria sebagai berikut:

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

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing, melalui langkah-langkah kegiatan yang 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 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; dan
- 5) membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

b. Pendataan

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

- 1) Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
- 2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit-unit kerja yang potensial; dan
- 3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

Contoh formulir:

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

c. Pengolahan

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 dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

1) Analisis hukum.

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan, yaitu:

- a) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?

- b) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- c) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

2) Analisis resiko.

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

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

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Penentuan arsip vital dapat menggunakan tabel uji sebagai berikut:

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

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.

Contoh Arsip Vital pada Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah:

- 1) Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
- 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- 3) Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- 4) Arsip hak paten dan *copy right*;
- 5) Berkas perkara pengadilan;
- 6) *Personal file*;
- 7) Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota; dan
- 8) Dokumen pengelolaan keuangan negara.

e. Penyusunan Daftar Arsip Vital Perangkat Daerah

Setelah penentuan Arsip Vital, langkah selanjutnya adalah menyusun Daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada Perangkat Daerah ke dalam bentuk formulir yang memiliki 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
- 7) Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- 8) Metode Perlindungan: Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- 9) Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- 10) Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

No.	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jml	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Daftar Arsip Vital yang telah disusun dan dibuatkan salinannya, ditandatangani oleh Ketua Tim dengan diketahui oleh Penanggungjawab Tim Pengelolaan Arsip Vital Perangkat Daerah. Selanjutnya, salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Daerah sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Daerah.

2. 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 atau subyek. Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Utama

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda. Contoh: Rancang Bangun Gedung Perangkat Daerah dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Perangkat Daerah.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

2) Arsip peta/rancang bangun.

3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:

a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* 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 cakram digital (CD) dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja/Unit Pengolah

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja sebagaimana dimaksud pada angka romawi I huruf B angka 8.

B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Faktor pemusnah/perusak Arsip Vital disebabkan oleh :

a. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

b. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi Arsip Vital Perangkat Daerah, yang 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.

b. Pemencaran arsip vital Perangkat Daerah, yang dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital.

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*).

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.

3. Pengamanan Fisik Arsip Vital

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

a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

b. Menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;

c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan

- d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
4. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

 - a. Menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b. Memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
 - c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

C. Penyelamatan dan Pemulihan

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

1. Penyelamatan /evakuasi

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; dan
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vital-nya 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 tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil.

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara sebagai berikut:

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

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

- d. Prosedur penyimpanan kembali
Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat 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, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. Evaluasi
Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

III. KETENTUAN AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL

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 Kepala Perangkat Daerah mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital;
 - b. Pejabat Administrasi yang berada di tingkat Jabatan Administrator, mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi dan yang satu tingkat dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari Kepala Perangkat Daerah.
 - c. Pejabat Administrasi yang berada di tingkat Jabatan Pengawas, mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Administrasi tingkat Jabatan Administrator, dan yang satu tingkat di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Administrasi tingkat Jabatan Administrator.
2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Administrasi yang berada di tingkat Jabatan Pelaksana, 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 dan rahasia yang terdapat pada Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Administrasi tingkat Jabatan

Administrator dan Jabatan Pengawas serta yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Administrasi tingkat Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang bersangkutan.

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 Daerah.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

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

Contoh Buku Kendali Penggunaan Arsip Vital:

NO. URUT	TGL PENGGUNAAN	NAMA PENGGUNA	KODE	ISI RINGKAS	JML	PARAF/ TGL PENG-GUNAAN	PARAF/ TGL PENGEMBALIAN

IV. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka ini digunakan sebagai dasar oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka dalam melakukan pengelolaan Arsip Vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi Arsip Vital.

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN