



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah agar dikelola dengan baik dan benar perlu adanya pedoman pengelolaan arsip vital;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a , perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
  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. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015  
tentang Program Arsip Vital;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
2. Program arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Pencipta arsip adalah Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan dan Perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran Negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan pencipta arsip sesuai pemberi kerja, Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini agar terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital meliputi:

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

BAB II  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 5

Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan;
- c. pengolahan hasil pendataan;
- d. penentuan arsip vital; dan
- e. penyusunan daftar arsip vital.

Pasal 6

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:

- a. faktor perusak;
- b. metode perlindungan;
- c. pengamanan fisik dan informasi arsip; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 7

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

Pasal 8

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi kegiatan:

- a. akses dan layanan internal; dan
- b. akses dan layanan eksternal.

Pasal 9

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



BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 15 April 2020

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 15 April 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2020 NOMOR 33

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 33 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
VITAL

RINCIAN TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP VITAL

I. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Adapun tahap identifikasi meliputi:

A. Analisis organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

1. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
2. mengidentifikasi 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 kerja potensial sebagai pencipta Arsip Vital; dan
5. membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

B. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital. Pendataan ini dilakukan:

1. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
2. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital pada 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.

C. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan Arsip Vital dari unit kerja dilakukan pengolahan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

1 Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 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 hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

2 Analisa resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap 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

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 Arsip Vital di instansi yang bersangkutan secara pasti. Contoh arsip vital:

##### 1 Instansi Pemerintah Pusat dan 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 negara (sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung, dan lain-lain);
- d. Arsip hak paten dan *copy right*;
- e. Berkas perkara pengadilan;
- f. *Personal file*;
- g. Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota;
- h. Dokumen pengelolaan keuangan Negara.

##### 2 Perusahaan (Badan Usaha Milik Nwgara/Badan Usaha Milik Daerah, Swasta):

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

##### 3 Perbankan:

- a. Kebijakan perbankan;
- b. Dokumen nasabah;
- c. Dokumen kreditor termasuk agunan;
- d. Rapat Umum Pemegang Saham;
- e. Risalah rapat Direksi;
- f. Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
- g. Dokumen *merger*;
- h. Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung, dan lain-lain).

##### 4 Asuransi:

- a. Kebijakan di bidang asuransi;
- b. Akta pendirian perusahaan;
- c. Dokumen polis;
- d. Rapat Umum Pemegang Saham;
- e. Risalah rapat Direksi;

- f. Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung, dan lain-lain);
  - g. dan sebagainya.
- 5 Lembaga Pendidikan Tinggi:
- a. Arsip kemahasiswaan;
  - b. Kurikulum;
  - c. Hasil penelitian inovatif;
  - d. Register mahasiswa;
  - e. Arsip ijasah;
  - f. Dan sebagainya.
- 6 Rumah Sakit  
*Medical records* (rekam medis)

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar Arsip Vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

E. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

No	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

- 1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- 2. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- 3. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan 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 1(satu) berkas;
- 7. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- 8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- 9. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- 10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

8  
9

## II. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

### A. Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh :

#### 1. 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.

#### 2. Faktor Manusia

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

### B. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

#### 1. 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. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, *mikrofilm*, *mikrofisch*, rekaman *magnetic*, *elektronik records* dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- a. Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- b. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain) Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c. Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

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.

#### 2. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain 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 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

### C. Pengamanan Fisik Arsip

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

1. 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.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

### D. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. 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.

### E. Penyimpanan

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :
  - a. kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*.
  - b. jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital
  - c. melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip;
  - d. menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 270 C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %
  - e. kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung
  - f. lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
  - g. ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
  - h. adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
  - i. pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:
  - a. penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*)
  - b. penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*)

4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
  - a. instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
  - b. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan:
  - a. lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
  - b. lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
  - c. lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;
  - d. lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

### III. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

#### A. Penyelamatan

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

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

#### B. Pemulihan (*Recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi  
Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralsir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan  
Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

### 3. Pelaksanaan penyelamatan

- a. 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 aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
- b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-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.
- c. Prosedur Pelaksanaan  
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
  - 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
  - 2) 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.
  - 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 4°C sehingga arsip mengalami pembekuan
  - 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
  - 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
  - 6) Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan
  - 7) 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 udara antara 10 s/d 17 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.

### 4. Prosedur penyimpanan kembali

- Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat 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, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

## 5. 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.

## IV. AKSES DAN LAYANAN

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:

### A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Dinas/Badan, Camat mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital,
  - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bagian 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 IIIb 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 telah mendapatkan 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 mendapatkan 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 ijin dari Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Dinas/Badan, Camat.
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 pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.



FORMAT FORMULIR PENGISIAN PENDATAAN ARSIP VITAL

Instansi : .....

Unit Kerja : .....

Jenis/Seri Arsip : .....

Media Simpan : .....

Sarana Temu Kembali : .....

Volume : .....

Periode/Kurun Waktu : .....

Jangka Simpan : .....

Status Hukum : .....

Sifat : .....

Lokasi Simpan : .....

Sarana Simpan : .....

Kondisi Arsip : .....

Nama : .....

Waktu Pendataan : .....

8  
9

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL

Instansi : PT. Bank Mandiri

Unit Kerja : Bagian Logistik

Jenis/Seri Arsip : Gambar Bangunan

Media Simpan : Kertas

Sarana Temu Kembali : Agenda

Volume : 2 Box

Periode/Kurun Waktu : 1992 - 1995

Jangka Simpan : Selama Gedung masih ada

Tingkat Keaslian : Asli

Sifat Kerahasiaan : Penting

Lokasi Simpan : Bagian Logistik

Sarana Simpan : Lemari tahan api

Kondisi Arsip : Baik

Nama : Firman. S

Waktu Pendataan : 25 April 2005

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 15 April 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**YUSRAN ANIZAM**  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2020 NOMOR 33

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN