



BUPATI REMBANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib membuat program arsip vital;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang perlu pengelolaan arsip vital;
- c. bahwa dalam rangka memberikan petunjuk agar pengelolaan berjalan tertib, lancar dan aman, perlu pedoman;
- 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 Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 128);
10. Peraturan Bupati Rembang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2011 Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Rembang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 65);

12. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Rembang.
3. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.
4. 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.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Daftar arsip adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
7. Identifikasi adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
8. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
9. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
10. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan kedalam sampul plastik transparan (*polyester*) yang disegel pada setiap sisinya.

11. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
12. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
13. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
14. Penyelamatan (*evakuasi*) adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ketempat yang lebih aman.
15. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
16. Perlindungan 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.
17. Pusat Arsip Vital adalah unit yang bertanggung jawab menyimpan arsip vital milik Pemerintah Kabupaten Rembang, dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.
18. 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.
19. Penyusutan arsip vital adalah kegiatan pengurangan arsip.
20. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang bertanggungjawab pada pembinaan arsip aktif dan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan OPD.
21. Unit Pengolah adalah unit kerja di lingkungan OPD yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif.
22. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital adalah sebagai pedoman/acuan bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.
- (2) Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital adalah agar arsip vital Pemerintah Kabupaten dapat terlindungi, terselamatkan dan teramankan dari gangguan dan bencana.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup pedoman ini adalah

- a. organisasi;
- b. indentifikasi;
- c. perlindungan dan pengamanan; dan
- d. penyelamatan dan pemulihan.

#### Pasal 4

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### PELAPORAN

#### Pasal 5

OPD melaporkan kondisi arsip vital kepada Bupati melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang setiap 6 (enam) bulan sekali atau setiap ada perubahan.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 01 April 2019

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 01 April 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG,

ttd

SUBAKTI



LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI REMBANG  
NOMOR 11 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
REMBANG

## I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan 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. Arsip tercipta secara alamiah selama instansi/organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Salah satu arsip yang tercipta/dibuat dan diterima instansi/organisasi adalah arsip vital.

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 maupun non kertas mengandung informasi yang sangat penting (*essential*). 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.

Dengan demikian, arsip vital harus dikelola, diselamatkan dan dilindungi terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor manusia dan alam.

## II. ORGANISASI

### Susunan Organisasi

#### 1. Tim Pengelolaan Arsip Vital

##### a. Keanggotaan :

Penanggungjawab	: Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang
Ketua	: Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang
Sekretaris	: Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang
Anggota	: Sekretaris Dinas/Badan, Kepala Bagian pada Setda dan Setwan, Camat

##### b. Uraian Tugas

- mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan pemerintahan kabupaten.
- melakukan evakuasi penyelamatan pasca bencana.
- melakukan pemulihan arsip vital pasca bencana.

2. Pengelolaan arsip vital pada OPD dilakukan oleh kepala OPD yang meliputi identifikasi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan pada tingkat OPD.

### III. IDENTIFIKASI

Prosedur yang harus dilakukan untuk menentukan arsip vital adalah sebagai berikut :

#### 1. Analisis Organisasi

Analisis Organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut :

- a. memahami sejarah keberadaan OPD.
- b. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi OPD.
- c. mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur instansi.
- d. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif.
- 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.
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang :
  - 1) organisasi pencipta dan unit kerja;
  - 2) jenis (serie) arsip;
  - 3) media simpan;
  - 4) sarana temu kembali;
  - 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/SURVEI ARSIP VITAL POTENSIAL	
OPD	:
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	:

Keterangan :

- a. organisasi pencipta dan unit kerja : OPD
- 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 dan bendel
- f. periode (kurun waktu) : diisi dengan kurun waktu arsip
- g. retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
- h. tingkat keaslian : diisi dengan asli atau duplikat
- i. sifat 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 dengan baik atau rusak
- m. nama dan waktu pendataan : diisi dengan yang mendata

### 3. Pengolahan Data

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

#### a. Analisis Hukum

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

- 1) apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warganegara;
- 2) apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau OPD;
- 3) apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan OPD seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

#### b. Analisis Resiko

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

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

1. merupakan prasyarat bagi keberadaan OPD, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan OPD karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekomendasi apabila terjadi bencana;
3. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan asset OPD;
4. berkaitan dengan kebijakan strategis OPD.

Penentuan arsip vital menggunakan metode uji sebagai berikut :

NO.	Jenis Arsip Potensial	Kriteria Penentuan Arsip Vital				Status Arsip
		Syarat Keberadaan OPD	Menjamin Kelangsungan Oprasional	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.

#### 5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital dapat menentukan Arsip Vital di masing-masing OPD, yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital dengan kolom-kolom sebagai berikut :

- a. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital;
- d. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital, dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping dan sebagainya;
- g. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan;
- i. Metode perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan;
- j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum tersedia

Daftar arsip vital yang telah disusun, ditandatangani oleh penanggungjawab tim pengelolaan arsip vital OPD. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Daerah.

Contoh :

Nama OPD :

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

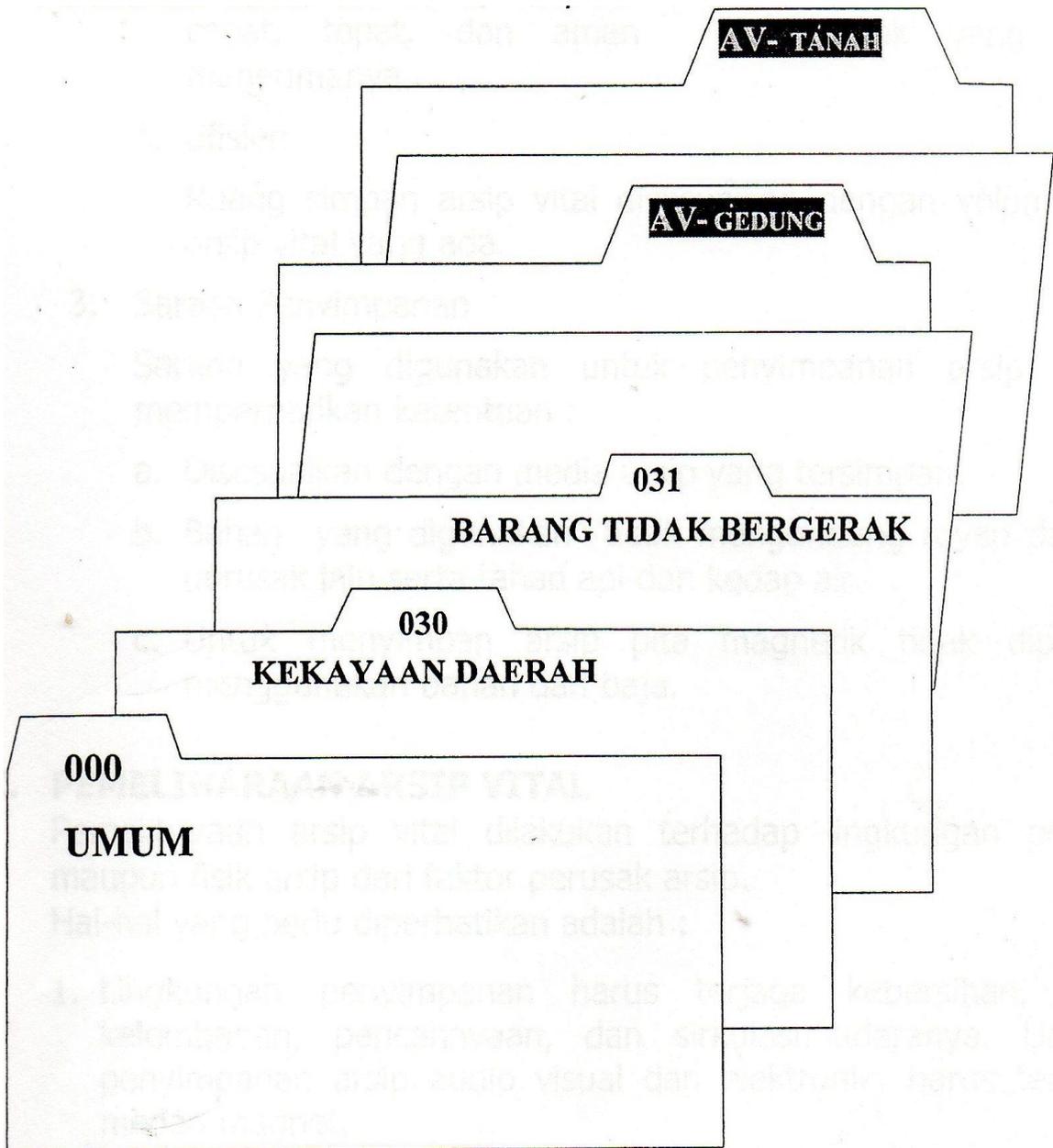
.....  
Ketua Tim Kerja Arsip Vital OPD

.....

#### IV. PENATAAN ARSIP VITAL

Arsip vital ditata berdasarkan subyek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi arsip vital dan pemberian warna mencolok pada tab folder, sedangkan sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa daftar Arsip Vital. Penataan arsip vital tekstual dan non tekstual menerapkan prosedur dan menggunakan sarana yang ditentukan dalam pedoman penataan untuk masing-masing media arsip. Kekhususannya terletak pada spesifikasi sarana simpan dan metode perlindungan arsip vital.

Pemberian kode Identifikasi Arsip Vital Aktif Tekstual (AV)



#### V. PENYIMPANAN ARSIP VITAL

1. Wewenang dan Tanggungjawab Penyimpanan Arsip Vital
  - a. penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan OPD, lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan OPD;
  - b. penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain;
  - c. OPD menyimpan duplikasi arsip vitalnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang sebagai pusat arsip vital Pemerintah Daerah.

## 2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital

### a. Aman

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanannya 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.

### c. Efisien

Ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.

## 3. Sarana Penyimpanan

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan :

a. disesuaikan dengan 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.

## VI. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

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

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :

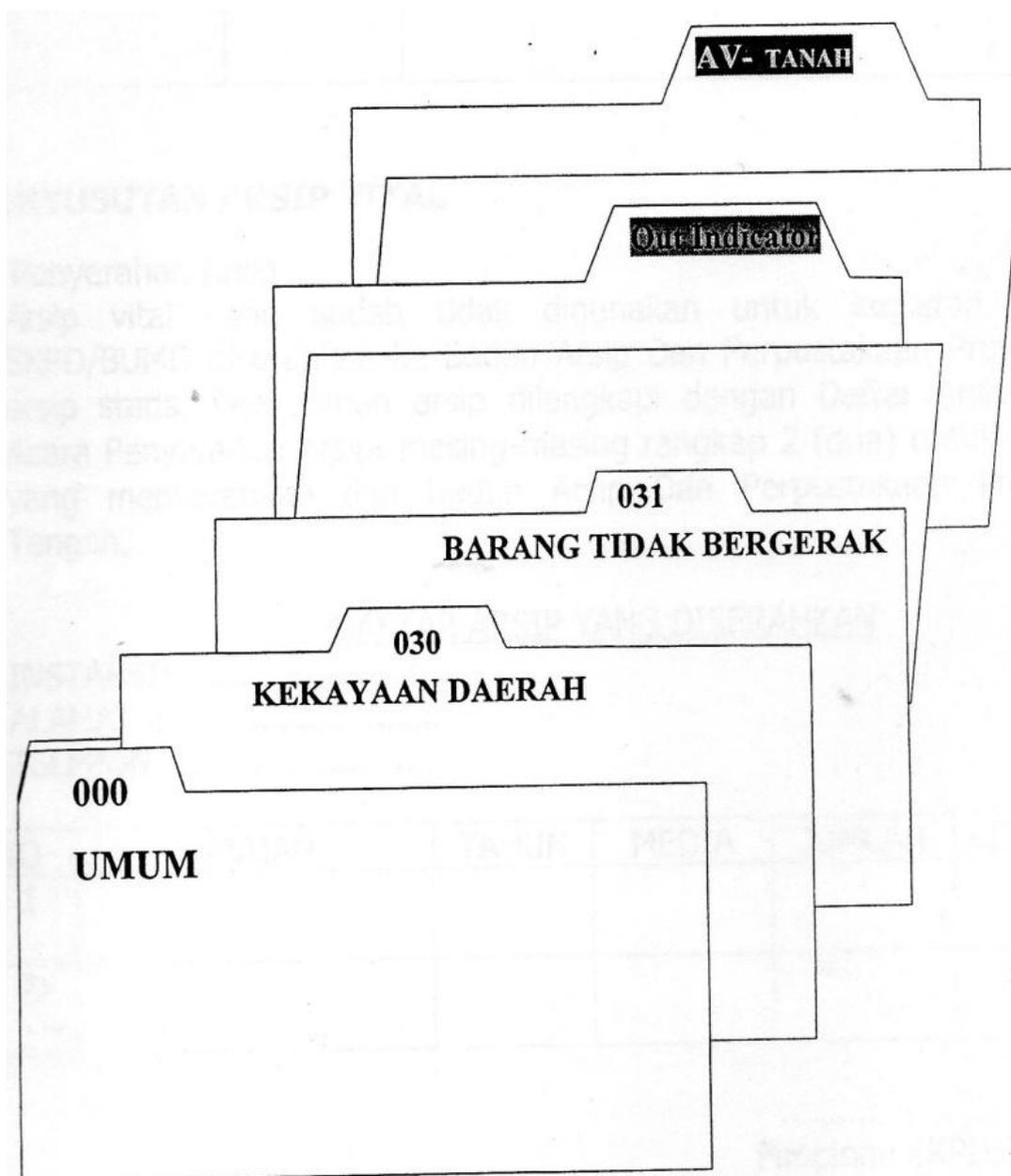
- 1) lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan dan sirkulasi udaranya, untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet;
- 2) melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta dan sebagainya;
- 3) melakukan uji derajat keasaman (ph) pada arsip kertas;
- 4) melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan;
- 5) melaksanakan fumigasi apabila diperlukan;
- 6) memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

## VII. PENGGUNAAN ARSIP VITAL

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

- 1) kewenangan pemberian izin menggunakan arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan;
- 2) petugas kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan;
- 3) penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja;
- 4) bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh pimpinan;
- 5) pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggungjawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh;
- 6) *out indicator*/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

Letak out indicator



Contoh :  
Buku Kontrol Penggunaan Arsip Vital

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

VIII. PERLINDUNGAN ARSIP VITAL

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 yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, kebakaran, kerusakan, penyadapan 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 adalah :

a. Duplikasi dan Dispersal

dalam melakukan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat digunakan untuk penduplikasian antara lain adalah mikrofilm, mikrofisch, kertas, rekaman magnetik, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektifitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan OPD.

Langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan hal-hal berikut :

- 1) sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya;
- 2) apabila sudah ada duplikasinya perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan otensitasnya;
- 3) perlu diketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan;
- 4) bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan/mereproduksi informasinya;
- 5) dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya;
- 6) dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui pimpinan OPD secara resmi, misalnya pada masing-masing UPT bagi OPD yang memiliki UPT;
- 7) seluruh OPD menyimpan duplikasi arsip vital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.

b. Vaulting (dengan peralatan khusus)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus. Peralatan khusus yang dapat digunakan antara lain almari besi, *filling cabinet* tahan api dan sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Biasanya vaulting dipakai untuk arsip-arsip yang dalam pelaksanaan kegiatannya harus menggunakan arsip asli.

Pada prinsipnya peralatan simpan tersebut memiliki kualitas :

- 1) tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan minimal 4 jam kebakaran)
- 2) kedap air
- 3) untuk peralatan simpan arsip berbahan magnetic/elektronik harus bebas medan magnet.

IX. PENGAMANAN ARSIP VITAL

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk pengamanan arsip adalah :

- 1) menyimpan arsip vital pada tempat/ruang yang tidak semua orang dapat mengakses.
- 2) kewenangan mengakses isi informasi arsip vital ada pada pimpinan OPD atau yang diberi pendelegasian wewenang.
- 3) mengakses informasi arsip vital dapat dilakukan dengan cara membaca, meminjam atau menggandakan.
- 4) menempatkan arsip vital pada lokasi yang bebas dari banjir, api dan faktor berbahaya lainnya.

X. PENYUSUTAN ARSIP VITAL

1) Penyerahan Arsip

Arsip vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi OPD diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang sebagai arsip statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk OPD yang menyerahkan dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

OPD : .....

ALAMAT : .....

TELEPON : .....

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

.....  
Pimpinan OPD

.....  
(NAMA dan NIP)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor : .....

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

- 1. Nama : .....
- Jabatan : .....
- OPD : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk ..... yang selanjutnya disebut pihak I,

- 2. Nama : .....
- Jabatan : .....
- OPD : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk.....yang selanjutnya disebut pihak II,

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

Yang menerima :  
Pihak II  
.....  
(NAMA dan NIP)

Yang menyerahkan  
Pihak I  
.....  
(NAMA dan NIP)

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

DAFTAR ARSIP MUSNAH

OPD : .....  
ALAMAT : .....  
TELEPON : .....

NO.	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KET.
1.					
2.					
3.					

.....  
Pimpinan OPD  
.....  
(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 terlampir dengan cara dicacah/dibakar (pilih salah satu).

.....  
Pimpinan OPD  
.....  
(NAMA dan NIP)

Inspektorat :  
.....  
(NAMA dan NIP)

Saksi – saksi :  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
Kabupaten Rembang  
.....  
(NAMA dan NIP)

Bagian Hukum :

.....  
(NAMA dan NIP)

## XI. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

### a. Prinsip Penyelamatan dan Pemulihan

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

Keselamatan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan OPD.

- 1) penanggungjawab arsip vital OPD melaksanakan penyelamatan arsip bekerjasama dengan penanggungjawab arsip vital Kabupaten dan harus berkoordinasikan dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Rembang;
- 2) penyelamatan arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan ANRI;
- 3) tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin, dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah arsip yang lebih banyak;
- 4) tingkat kerusakan, skala kecil dapat diatasi oleh OPD yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar/luas diatasi bersama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.

### b. Penyelamatan Arsip Vital

#### 1) Pelaksanaan penyelamatan meliputi :

- a. mengevakuasi dan memindahkan arsip yang terkena bencana ke tempat yang lebih aman;
- b. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital;
- c. melakukan penilaian tingkat kerusakan;
- d. mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian jadwal atau petugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

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

- a. melakukan pengepakan arsip yang terkena musibah supaya tidak tercecer;
- b. memindahkan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman;
- c. membersihkan arsip dari kotoran yang menempel menggunakan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket;
- d. untuk menghilangkan kotoran berupa debu dan lumpur yang melekat pada lembaran atau jilidan arsip, dapat dilakukan dengan aliran air dingin dicampur dengan detergent, bagian yang kotor dihapus dengan spon atau kapas tanpa ditekan;
- e. mengeringkan arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat yang kering atau ruang yang dilengkapi *exhaust-fan* selama 24 jam. Kelembaban ruang pengering diusahakan 35 % sampai 50 %. Pengeringan dapat pula menggunakan vacum pengering dan tidak diperkenankan dijemur pada panas matahari secara langsung.
- f. arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar di atas kertas penyerap sebagai antara;
- g. penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif;
- h. arsip dalam bentuk jilidan diletakkan di atas kertas penyerap dalam posisi tegak menghadap kipas angin;

- i. untuk mencegah timbulnya jamur, dalam setiap 10 (sepuluh) lembar arsip disisipkan 1 (satu) lembar kertas *thymol* yaitu kertas yang dicelupkan larutan thymol 10 % dalam alkohol, kemudian dikeringkan;
  - j. membuat duplikasi seluruh arsip yang berhasil diselamatkan;
  - k. memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara pemusnahan.
- 3) Prosedur penyelamatan arsip yang disebabkan oleh musibah kebakaran :
- a. membungkus arsip dengan kertas tisu dan memasukkannya dalam boks atau kotak.
  - b. penyelamatan dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali.
  - c. pembersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual yaitu dilap dengan kain halus yang kering atau sulak bulu (kemoceng) atau rafia yang halus.
  - d. arsip yang rusak karena hangus terbakar dan masih dapat diperbaiki, dilaksanakan sesuai dengan tata cara perbaikan kertas.
- c. Pemulihan (*Recovery*) Arsip Vital
- Pemulihan dilakukan terhadap fisik arsip dan tempat penyimpanan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemulihan adalah sebagai berikut :
- 1) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi dengan cara;
    - a. arsip yang sudah dievakuasi ke tempat aman, dilakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, akibat ditumbuhi jamur;
    - b. 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;
    - c. mengatur stabilitas suhu udara dan kelembaban ruang simpan arsip sementara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
    - d. apabila volume arsip sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 sampai dengan 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban relatif 25 % sampai dengan 35 %.
  - 2) Menilai prosentase tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis arsip yang rusak, media atau peralatan yang terpengaruh ikut rusak, dan lain-lain.
  - 3) Menyimpan kembali arsip vital dengan ketentuan :
    - a. tempat penyimpanan harus bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai;
    - b. jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
    - c. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
    - d. arsip vital elektronik disimpan ditempat khusus sesuai medianya, diformat ulang dan dibuat duplikasinya.
  - 4) Laporan dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital. Hal ini bermanfaat sebagai langkah antisipasi terhadap kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

## XII. PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital merupakan petunjuk dalam pengelolaan dan langkah penyelamatan serta perlindungan terhadap program arsip vital

milik Pemerintah Kabupaten Rembang, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

