



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 38 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan arsip vital bagi suatu organisasi;
- b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan arsip vital melalui kegiatan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital diperlukan suatu pedoman yang berlaku di Kota Bukittinggi;
- c. bahwa berdasarkan pasal 40 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, menyatakan bahwa “Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah wajib melaksanakan pemeliharaan Arsip Vital,” untuk itu diperlukan adanya suatu Pedoman Program Arsip Vital;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Program Arsip Vital Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pemerintahan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);

6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

7. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI TENTANG
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL DAERAH.

Pasal 1

Pedoman Program Arsip Vital Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Pedoman Program Arsip Vital Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah Kota Bukittinggi dalam rangka melaksanakan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 3

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 23 Desember 2019
WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M.RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 23 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2019 NOMOR 38

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL
DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu dampak Musibah bencana alam seperti gempa bumi, banjir, kebakaran dan bencana alam lainnya di antaranya adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan aset bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah. Di antara arsip yang dibuat dan diterima Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah ada arsip yang dikategorikan vital bagi kelangsungan hidup Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.

Sebagai informasi terekam, dokumen/arsip vital (selanjutnya disebut arsip vital) merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah. Arsip vital merupakan informasi terekam baik dalam bentuk media kertas maupun non kertas yang sangat penting sekali (*essential*) keberadaannya untuk kelangsungan hidup Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah. Arsip vital mempunyai peranan penting dalam melindungi hak kepentingan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Oleh karena sifatnya yang sangat penting, arsip vital harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh bencana.

Melalui pengelolaan arsip vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap dokumen/arsip vital ketika terjadi bencana.

Pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan identifikasi atau seleksi arsip vital, perlindungan dan pengamanan serta kegiatan

penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah terjadi bencana. Untuk itu pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tak bisa dihindarkan oleh setiap instansi .

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu untuk menyusun dan mengeluarkan Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital, yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi dan BUMD dalam melaksanakan pengelolaan arsip.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud Penyusunan Pedoman Program Arsip Vital Daerah ini adalah untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Umum Milik Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana.

Tujuan Penyusunan Pedoman Program Arsip Vital ini adalah dalam rangka perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital secara terprogram.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman ini adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah pada Pemerintah Kota Bukittinggi.

E. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;
2. Dokumen/Arsip Vital untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan SKPD adalah Perangkat Daerah Pada Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi.
4. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Kota Bukittinggi.
5. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
6. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
7. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
8. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
9. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
10. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
11. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;

12. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
13. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap;
14. 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

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Dalam program arsip vital hal yang sangat penting adalah bagaimana SKPD dan BUMD melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisa organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital. Langkah-langkah dalam mengidentifikasi arsip vital adalah sebagai berikut:

A. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Badan Usaha Milik Daerah unit yang membidangi hukum, unit pengawasan, unit pengelola *asset* dan unit-unit teknis lain yang potensial menghasilkan arsip vital Daerah.

B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

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

C. Proses Kegiatan Identifikasi

1. Analisis SKPD dan BUMD

Analisis SKPD dan BUMD dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja SKPD yang memiliki potensi menciptakan arsip vital.

Analisis dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi SKPD dan BUMD;
- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
- e. membuat daftar yang berisi arsip vital dari unit kerja pencipta arsip vital;

2. Pendataan

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

- a. pendataan dilakukan setelah analisis SKPD dan BUMD.
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial.
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: SKPD dan BUMD sebagai 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.

Bentuk Formulir Pendataan :

PENDATAAN/SURVAI 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	:

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari SKPD dan BUMD dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana tersebut dalam huruf A tersebut di atas dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan Daerah, instansi atau individu?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau SKPD dan BUMD?
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu atau SKPD dan BUMD seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

b. Analisis Resiko

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

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

4. 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 SKPD dan BUMD dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh arsip vital:

a. SKPD

- 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 daerah (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 kota Bukittinggi;
- 8) dokumen pengelolaan keuangan daerah.

b. BUMD

- 1) kebijakan perusahaan;
- 2) rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- 3) dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
- 4) akte pendirian;
- 5) risalah rapat Direksi/Komisaris;
- 6) gambar teknik;
- 7) piutang lancar (account receivable);
- 8) saham/obligasi/surat berharga;
- 9) neraca rugi laba.

c. BUMD (yang menjalankan usaha Perbankan), selain arsip sebagaimana dimaksud huruf b, yang menjadi arsip vitalnya antara lain :

- 1) kebijakan perbankan

- 2) dokumen nasabah
- 3) dokumen kreditor termasuk agunan
- 4) rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- 5) risalah rapat Direksi
- 6) dokumen desain sistem dan produk perbankan
- 7) dokumen merger
- 8) dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)

d. Rumah Sakit, Puskesmas, arsip vitalnya seperti Medical records (rekam medis) dan lain sebagainya.

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

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada SKPD dan BUMD 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
Misal : 1 berkas
7. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
8. Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai
Perlindungan 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.

Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

BAB III

SUMBERDAYA PROGRAM ARSIP VITAL

A. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan pemerintah daerah kota Bukittinggi adalah Arsiparis/Pengelola Arsip Vital di lingkungan SKPD dan BUMD dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital 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.

B. Sarana dan Prasarana

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

1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di Satuan Kerja Perangkat Daerah menyatu dengan ruang *central file*.

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 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 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*

- a. adalah kertas stiker yang digunakan untuk menulis indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *pocket file*; dan
- b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertipnya pengelolaan arsip dilingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

No	Jenis arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun waktu	Media	Jumlah	Jangka simpan	Lokasi simpan	Metode perlin dungan	k e t
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- c. Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- e. Media : diisi dengan media rekam arsip Vital
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital
Misalnya 1 (satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;

- i. Metode pelindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan Sesuai Kebutuhan media rekam yang digunakan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi Spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

9. Out indicator

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan filling cabinet dalam bentuk formulir sebagai berikut:

CONTOH OUT INDICATOR

NO	Nama pinjaman	Jenis arsip	Kode arsip	Tanggal pinjam	Paraf peminjam	Tanggal kembali	Paraf kembali
A	B	C	D	E	F	G	H

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf peminjam : diisi dengan paraf peminjam
- g. Tanggal kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

10. 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.

Contoh formulir tunjuk silang

Indeks: kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01 kunjungan	Tanggal: 21 agustus 2019 No : HM.02.01/II/2019
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 Baris 2 Kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Kota Padang Agustus 2019		Tanggal: 21 agustus 2019 No: HM.02.01/II/2019

BAB IV

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN 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, perembesan 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 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: alamari 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 acaman 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. memberi kartu identitas 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

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

1. penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
2. penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

F. 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 vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (*recovery*)

- a. Stabilitas dan Perlindungan Arsip yang dievakuasi.

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembapan 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 sesegara 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 bertanggung jawab mengefakuasi dan memindahkan arsip ketempat yang aman, melakukan penilaian tingkat;

2) 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;

3. Prosedur Pelaksanaan

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

- a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu di bungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) Pembersihan yaitu 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 ketinggian 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 bersal 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.

4. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri akan dilakukan format pulang dan dibuat duplikasinya.

G. 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.

BAB IV

PENUTUP

Pedoman program arsip vital Daerah bertujuan untuk memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap arsip Daerah dari musibah/bencana dan merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran arsip vital negara. Pedoman ini merupakan salah satu usaha pemerintah daerah di bidang manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana/musibah.

Bukittinggi merupakan wilayah rawan bencana yang membutuhkan tingkat kesiagaan dan antisipasi yang cepat dan tepat di berbagai bidang, termasuk perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital Daerah dari musibah/bencana. Oleh sebab itu Pedoman ini diperlukan bagi SKPD dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi dan diharapkan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip vital.

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS