



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 67 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 29 ayat (5) Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Sumenep.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 12 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018 Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 43 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMENEP TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumenep;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sumenep;
3. Bupati adalah Bupati Sumenep;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Kabupaten yang meliputi Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan;
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

6. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
10. Lembaga Kearsipan Kabupaten adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan.
11. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya;
13. Unit Kearsipan I adalah Lembaga Kearsipan Kabupaten Sumenep;
14. Unit Kearsipan II adalah Unit Kearsipan yang ada di tingkat Lembaga Pencipta Arsip;
15. Unit Kearsipan III adalah Unit Kearsipan yang ada di tingkat Unit Pengolah pada Lembaga Pencipta Arsip.
16. Rentensi adalah jangka simpan arsip
17. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah;
18. Daftar arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat Pencipta Arsip/Unit Pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan;
19. Daftar Arsip Vital adalah sebuah daftar yang memuat informasi tentang arsip vital yang dimiliki oleh Pencipta Arsip;
20. Daftar Induk Arsip Vital adalah rangkuman dari Daftar Arsip Vital.

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Maksud dikeluarkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi Pencipta Arsip di Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital yaitu :

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

BAB II PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 5

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. penentuan arsip vital; dan
 - d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :
 - a. pendeskripsian;
 - b. pengelompokan;
 - c. pemberkasan;
 - d. penyusunan Daftar Arsip Vital; dan
 - e. penyusunan Daftar Induk Arsip Vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :
 - a. faktor-faktor perusak;
 - b. metode perlindungan;
 - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
 - d. penyimpanan.

- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d 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 (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi kegiatan :
 - a. akses dan layanan internal; dan
 - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan 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 Sumenep.

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 10 Desember 2019

WAKIL BUPATI SUMENEP

ttd.

ACHMAD FAUZI, SH

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
KABUPATEN SUMENEP

TANGGAL : 10 Desember 2019
TAHUN : 2019

NOMOR 68

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan :

1. Melakukan survei arsip vital di Pencipta Arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada Unit Pengolah Pencipta Arsip.
2. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada Pencipta Arsip.
3. Metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.

B. Tahap Analisis meliputi kegiatan :

1. Analisis organisasi
Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi Pencipta Arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
 - b) memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
 - c) memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
 - d) memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.
2. Analisis hukum
Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.
3. Analisis resiko/kerugian
Analisis resiko/kerugian adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada Pencipta Arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:
 - a) berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
 - b) berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
 - c) berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
 - d) berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

Petunjuk Pengisian :

1. No. : Nomor urut arsip
2. Kode Identifikasi : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi
3. Judul/Series Arsip : Sesuai dengan judul arsipnya
4. Jumlah : Sesuai dengan jumlah arsipnya
5. Jenis : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
6. Ukuran : Ukuran arsip (folio, A4, dsb)
7. Tingkat Perkembangan : Asli, foto copy, tembusan
8. Kondisi : Baik, dan rusak
9. Sistem Penataan : Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*), Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*), Sistem Nomor (*Numerical Filling System*), Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling System*), Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filling System*)
10. Lokasi : Lokasi Simpan
11. Sarana : Sarana Penyimpanan
12. Kurun Waktu : Kurun waktu arsip
13. Retensi : Jangka Simpan Arsip
14. Penanggung Jawab : Petugas yang bertanggung jawab Jawab
15. Dokumen terkait : Dokumen yang terkait

WAKIL BUPATI SUMENEP

ttd.

ACHMAD FAUZI, SH

LAMPIRAN II : Peraturan Bupati Sumenep
Nomor : 67 Tahun 2019
Tanggal : 10 Desember 2019

PENATAAN ARSIP VITAL

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan :

- A. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
1. Nomor urut;
 2. Pencipta Arsip/Unit kerja;
 3. Kode Klasifikasi
 4. Jenis/Series Arsip;
 5. Tingkat Perkembangan
 6. Jumlah;
 7. Kurun waktu;
 8. Bentuk/Media;
 9. Metode Perlindungan;
 10. Retensi/Jangka Simpan; dan
 11. Lokasi Simpan;
 12. Keterangan

CONTOH KARTU DESKRIPSI

Pencipta Arsip/ Unit Kerja :	Kode Klasifikasi :	Nomor urut :
Jenis/ Series Arsip :	Tingkat Perkembangan :	Jumlah:
Kurun waktu :	Bentuk/Media :	Metode Perlindungan :
Retensi/ Jangka Simpan :	Lokasi Simpan :	Keterangan :

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Pencipta Arsip/Unit Kerja : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital (asli, salinan, tembusan)

- | | | |
|------------------------|---|-------------------------------------------------------------|
| 6. Jumlah | : | diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas |
| 7. Kurun Waktu | : | diisi dengan tahun arsip vital tercipta |
| 8. Bentuk/Media | : | diisi sesuai dengan media arsip |
| 9. Metode Perlindungan | : | diisi dengan resiko ancaman arsip |
| 10. Retensi | : | diisi dengan jangka simpan arsip |
| 11. Lokasi Simpan | : | diisi dengan lokasi arsip disimpan |
| 12. Keterangan | : | diisi dengan keterangan |

- B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan :
1. Klasifikasi arsip;
 2. Jenis/kriteria arsip.
- C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara :
1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital *copy*/duplikat. Dusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/*copy*-nya diperlakukan sebagai berkas arsip duplikat/*copy* untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*); dan
 3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan Daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi :
1. Nomor urut;
 2. Pencipta Arsip/Unit kerja;
 3. Kode Klasifikasi
 4. Jenis/Series Arsip;
 5. Tingkat Perkembangan
 6. Jumlah;
 7. Kurun waktu;
 8. Bentuk/Media;
 9. Metode Perlindungan;
 10. Retensi/Jangka Simpan; dan
 11. Lokasi Simpan;
 12. Keterangan

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No	Pencipta Arsip/Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Jenis/ Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Bentuk/ Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk Pengisian :

1. No : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Pencipta Arsip/Unit Kerja : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital (asli, salinan, tembusan)
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
8. Bentuk/Media : diisi sesuai dengan media arsip
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan
12. Keterangan : diisi dengan keterangan

E. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan II.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan II merupakan rangkuman dari Daftar Arsip Vital di Unit Kearsipan III/Unit Pengolah Lembaga Pencipta Arsip.
3. Daftar Induk Arsip Vital yang dibuat oleh Unit Kearsipan II selanjutnya dikirimkan ke Unit Kearsipan I.
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan I merupakan rangkuman dari Daftar Induk Arsip Vital dari Unit Kearsipan II.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN :

No Induk	:			
Unit Kerja				
Judul Arsip				
Bentuk/Media Arsip				
Jumlah				
Retensi				
Tahun				
Lokasi Simpan				
Alasan Perlindungan				
Metode				
Pemindahan		Tanggal	Frekuensi	Lokasi Simpan
Duplikat		Dibuat Tanggal	Bentuk Duplikat	Lokasi Simpan
			Scan/Digital	
Penyimpanan		Asli	Duplikat	
Instruksi Khusus				

Petunjuk Pengisian :

1. No. Induk : Diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/Media Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi Arsip
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpan

- 7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
- 8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip
- 9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
- 10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
- 11. Pemindahan : diisi dengan waktu, frekuensi dan lokasi simpan arsip
- 12. Duplikat : diisi dengan tanggal pembuatan, bentuk dan lokasi simpan duplikat arsip
- 13. Penyimpan : diisi dengan penempatan arsip
- 14. Instruksi khusus : diisi jika diperlukan suatu instruksi khusus

WAKIL BUPATI SUMENEP

ttd.

ACHMAD FAUZI, SH

LAMPIRAN III : Peraturan Bupati Sumenep

Nomor : 67 Tahun 2019

Tanggal : 10 Desember 2019

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor-faktor Perusak

1. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi :

1. Duplikasi
Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.
2. Pemencaran
Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan hasil duplikasi arsip vital ke Unit Kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip tersebut.
3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)
Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital meliputi :

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital
Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah :
 - a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
 - b) menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - c) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
 - d) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
2. Pengamanan Informasi Arsip Vital
Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut :
 - a) menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b) memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
 - c) membuat spesifikasi wewenang orang-orang yang memiliki hak akses.

D. 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 dijaga tidak melebihi 27 °C, dan 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 gedung 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.

WAKIL BUPATI SUMENEP

ttd.

ACHMAD FAUZI, SH

LAMPIRAN IV : Peraturan Bupati Sumenep

Nomor : 67 Tahun 2019

Tanggal : 10 Desember 2019

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

A. Penyelamatan/evakuasi

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

Pelaksanaan penyelamatan :

- 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatarannya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait, misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
- 3) Prosedur pelaksanaan
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :

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

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat Celcius) sampai dengan 17 °C (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.

C. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat 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;
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang serta dibuat duplikasinya.

D. 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 dikemudian hari.

WAKIL BUPATI SUMENEP

ttd.

ACHMAD FAUZI, SH

LAMPIRAN V : Peraturan Bupati Sumenep
Nomor : 67 Tahun 2019
Tanggal : 10 Desember 2019

AKSES DAN LAYANAN

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 tertinggi Perangkat Daerah/Lembaga Pencipta Arsip mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Lembaga Pencipta Arsip mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Lembaga Pencipta Arsip dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi;
 - c) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Lembaga Pencipta Arsip, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Lembaga Pencipta Arsip dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip 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 tingkat menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
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 Kabupaten.

B. Akses dan Layanan Eksternal

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa/terbuka;
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan-
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.

WAKIL BUPATI SUMENEP

ttd.

ACHMAD FAUZI, SH