



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan sesuai ketentuan Pasal 40 ayat (2) dan Pasal 50 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu disusun pedoman pengelolaan arsip vital.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
- Mengingat :
1. [Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
 2. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang ...

3. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5286);
6. [Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005](#) tentang Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. 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.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan identifikasi, penataan, penyusunan daftar arsip vital, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan, serta akses dan layanan.
8. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
9. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
10. Penyimpanan Khusus (Vaulting) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
11. 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;

Pasal ...

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan, serta penggunaan Arsip Vital bagi yang berhak di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu terselamatkannya Arsip Vital, adanya ketepatan, keseragaman, dan keamanan dalam menyimpan, serta melindungi Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 4

pengelolaan Arsip Vital meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. penentuan Arsip Vital; dan
 - d. daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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...

- d. penyusunan daftar Arsip Vital; dan
 - e. penyusunan daftar induk Arsip Vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Pelindungan 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) Pelindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan kegiatan pelindungan 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 (1) 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 ...

- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 11 Agustus 2023

BUPATI BINTAN,
dto
ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 11 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN
dto
RONNY KARTIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2023 NOMOR 30



A. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

I. Tahap identifikasi meliputi kegiatan:

- a. melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip;
- b. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip dan
- c. metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.

II. Tahap analisis meliputi kegiatan:

a. Analisis organisasi

Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/intansi dapat terjamin;
2. memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
3. memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
4. memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.

b. Analisis hukum

Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.

c. Analisis risiko/kerugian

Analisis risiko 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:

1. berapa ...

1. berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
2. berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
3. berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
4. berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan dan berapa jumlah keseluruhannya.

Format Daftar Survei Identifikasi Arsip Vital

DAFTAR SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI: BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

NO	Kode Klasifikasi	Judul/Series Arsip	Jumlah	Media				Penyimpanan			Kurun Waktu	Retensi	Petugas Yang Bertanggung Jawab	Dokumen Terkait
				Jenis	Ukuran	Tingkat Perkembangan	Kondisi	Sistem Penataan	Lokasi	Sarana				

Petunjuk ...

Petunjuk Pengisian:

1. No : Nomor urut arsip
2. Kode Identifikasi : Kode subbid/subbag 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, fotocopy, tembusan
8. Kondisi : Baik, dan rusak
9. Sistem penataan : -
10. Lokasi : Lokasi simpan
11. Sarana : Sarana penyimpanan
12. Kurun Waktu : Kurun waktu arsip
13. Retensi : Jangka simpan arsip
14. Petugas : Petugas yang bertanggung jawab
15. Dokumen Terkait : Dokumen yang terkait

B. PENATAAN ARSIP VITAL

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

1. Pendeskripsian yaitu pencatatan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang paling sedikit memuat informasi:
 - a. unit kerja;
 - b. bentuk redaksi/jenis arsip;
 - c. isi informasi Arsip;
 - d. kurun waktu;
 - e. jumlah; dan
 - f. tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

Format Kartu Deskripsi:

KARTU DESKRIPSI

PENCIPTA ARSIP	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI :		
KETERANGAN		TAHUN

Petunjuk Pengisian

Petunjuk Pengisian

1. Pencipta Arsip : PD/Unit Kerja yang menciptakan arsip
 2. No.Sementara : Sebelum dilakukan pengelompokan
 3. No. Definitif : Nomor definitif setelah dikelompokkan
 4. Kode : Kode klasifikasi
 5. Indeks : Kata tangkap (series Arsip)
 6. Isi : Informasi yang terkandung dalam Arsip
 7. Tahun : Tahun arsip diciptakan
-
2. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:
 - a. klasifikasi arsip; dan
 - b. jenis/kriteria arsip.
 3. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:
 - a. mencari kelengkapan berkas, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 - b. memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital foto copy/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasikan disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/foto copynya diperlakukan sebagai berkas Arsip aset duplikat/foto copy untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
 - c. apabila di kehendaki dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
 4. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan Daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital paling sedikit memuat informasi:
 - a. Nomor urut;
 - b. Jenis arsip;
 - c. Unit kerja;
 - d. Kurun waktu;
 - e. Media;
 - f. Jumlah;
 - g. Jangka simpan;
 - h. Metode perlindungan;
 - i. Lokasi Simpan; dan
 - j. Keterangan.

Format ...

Format Daftar Arsip Vital:

No.	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/ Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/ Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian:

1. No : diisi dengan nomor urut arsip vital.
2. Seksi : 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.
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya.
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta.
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip.
9. Metode Perlindungan : diisi dengan risiko ancaman arsip.
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip.
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan.

5. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital.
 - a. pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah;
 - b. Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah pada Perangkat Daerah;
 - c. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah; dan
 - d. Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital Perangkat Daerah.

Format Daftar Induk Arsip Vital:

DAFTAR INDUK ARSIP VITAL PERANGKAT DAERAH

INSTANSI :

BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN :

NOMOR INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP	:			
BENTUK/ FORMAT	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN	:			
METODE	:			
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI
DUPLIKAT	:	DIBUAT	BENTUK	LOKASI
			scan/digital	
PENYIMPAN	:	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/Format: diisi tekstual,foto, kartografi Arsip
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi ...

- 6. Retensi : diisi dengan masa simpan
- 7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
- 8. Lokasi Simpan: diisi dengan tempat penyimpanan arsip
- 9. Alasan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung Perlindungan
- 10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
- 11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan Arsip
- 12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip

6. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital:

- a. pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah;
- b. pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah Perangkat Daerah;
- c. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- d. pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari Daftar Arsip Vital Perangkat Daerah.

Format Daftar Induk Arsip Vital :

DAFTAR INDUK ARSIP VITAL PEMERINTAH DAERAH

INSTANSI :

NOMOR INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP	:			
BENTUK/ FORMAT	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
METODE	:			
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI
DUPLIKAT	:	DIBUAT	BENTUK	LOKASI
			scan/digital	
PENYIMPAN	:	ASLI	DUPLIKAT	
INSTRUKSI KHUSUS	:			

Petunjuk ...

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/Format : 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 : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
Perlindungan
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan Arsip
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
- 14 Instruksi khusus :

C. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. Faktor Faktor Perusak:
 - a. faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain;
 - b. faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia; dan
 - c. faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
2. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:
 - a. 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.
 - b. pemencaran

- b. pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.
 - c. dengan peralatan khusus (vaulting) perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi/filing cabinet tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.
3. Pengamanan arsip vital meliputi:
- a. pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.
Contoh pengamanan fisik arsip vital 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) menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - 3) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
 - 4) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
 - b. Pengamanan informasi arsip vital Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
 - 1) menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - 2) memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
 - 3) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.
4. Penyimpanan
- a. penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses, dan efisien.
 - b. penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut:

1) kondisi ...

- 1) 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;
 - 2) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
 - 3) melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan Arsip;
 - 4) menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27°C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
 - 5) kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
 - 6) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
 - 7) ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - 8) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin Arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
 - 9) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system, yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
- c. penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:
- 1) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (on site storage); dan
 - 2) penyimpanan di luar lingkungan instansi (off site storage).
- d. penyimpanan di dalam lingkungan instansi (on site storage) terbagi menjadi:
- 1) instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
 - 2) instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
- e. penyimpanan di luar lingkungan instansi (off site storage), dengan memperhatikan:
- 1) lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;
 - 2) 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;
 - 3) lokasi ...

- 3) lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk; dan
- 4) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

D. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

1. Penyelamatan/evakuasi.
2. Pemulihan (recovery).
 - a. stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat di kurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain- lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan. Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
 - 1) pelaksanaan penyelamatan:
 - 2) pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar;
 - 3) 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.
 - 4) prosedur ...

4) 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 Arsipnya tidak lengket;
- c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° C (empat puluh derajat celcius) sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin, tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) penggandaan (backup) 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 100 C (sepuluh derajat celcius) s.d. 170 C (tujuh belas derajat celcius) dan tingkat kelembaban antara 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 35% (tiga puluh lima persen) RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih dapat dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

3. Prosedur penyimpanan kembali.

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

- a. jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b. penempatan ...

- b. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- c. penempatan kembali arsip; dan
- d. arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

4. 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.

E. AKSES DAN LAYANAN

1. Akses dan Layanan Internal

- a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital; dan
 - 2) Pejabat struktural Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- b. pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis 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 level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
- c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Akses dan layanan eksternal

- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa/terbuka;
- b. pengawas ...

- b. 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 Badan Pemeriksa Keuangan, Badan Pengawas Pembangunan; dan
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum
-

BUPATI BINTAN,
dto
ROBY KURNIAWAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
KEDAIKATAN BAGIAN HUKUM

NURHAYATI
NIP. 19750417 200003 2 006