



BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SANGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, terdapat Arsip Vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan Arsip Vital agar dikelola dengan baik dan benar perlu adanya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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.
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan arsip Vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan Arsip Vital.
5. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaannya sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip Vital.
6. Identifikasi arsip Vital adalah Arsip sebagai kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
7. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
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. Penyimpanan Khusus (Vaulting) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat atau sarana khusus.
12. Pelindungan 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.
13. Series Arsip adalah himpunan Arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

**BAB II**  
**MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**  
**Pasal 2**

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan Arsip Vital bagi yang berhak 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 adalah :

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

**BAB III  
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 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 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 dari 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 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 kondisi (*recovery*).
- (3) Pemulihan kondisi (*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 IV 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 dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
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 Sanggau.

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 23 Oktober 2019

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 23 Oktober 2019  
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU

TTD

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2019 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



BAMBANG, SH, M.Hum

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 30 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU.

### **IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

Identifikasi Arsip Vital dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di instansi masing-masing.

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.

A. 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/intansi 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.

B. Pendataan

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

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit unit kerja yang potensial.
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

**PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL**

Instansi	:	.....
Unit Kerja	:	.....
Jenis/Seri Arsip	:	.....
Media Simpan	:	.....
Sarana Temu Kembali	:	.....
Volume	:	.....
Periode/Kurun Waktu	:	.....
Jangka Simpan/Retensi	:	.....
Tingkat Keaslian	:	.....
Sifat Kerahasiaan	:	.....
Lokasi Simpan	:	.....
Sarana Simpan	:	.....
Kondisi Arsip	:	.....
Nama	:	.....
Waktu Pendataan	:	.....

C. 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 organisasi dan analisis hasil pendataan,

sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh Arsip Vital Instansi Pemerintah Daerah :

1. Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku.
2. MoU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku.
3. Arsip aset negara (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 Negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota.
8. Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara.

D. Penyusunan Daftar Arsip hasil identifikasi

Daftar Arsip hasil identifikasi dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, dengan format sebagai berikut :

**CONTOH DAFTAR SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

**INSTANSI:  
BIDANG/SEKSI/BAGIAN:**

NO	KODE KLASIFIKASI	JUDDUL/ SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA			PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI					SARANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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 (teksual, foto, kartografi)
6. Ukuran : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)
7. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan
8. Kondisi : Baik, dan rusak
9. Sistem Penataan : Sistem Penataan Arsip
10. Lokasi : Lokasi Simpan
11. Sarana : Sarana Penyimpanan
12. Kurun Waktu : Kurun Waktu Arsip
13. Retensi Arsip : Jangka Simpan Arsip
14. Petugas : Petugas Yang Bertanggung
15. Dokumen Terkait : Dokumen Yang Terkait

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

BAMBANG, SH, M.HUM  
Penata  
NIP. 19821026 201001 1 010

BUPATI SANGGAU,  
TTD  
PAOLUS HADI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SANGGAU  
 NOMOR : 30 TAHUN 2019  
 TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

**PENATAAN**

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. Unit kerja;
  2. Bentuk redaksi/jenis arsip;
  3. Isi informasi arsip;
  4. Kurun waktu;
  5. Jumlah; dan
  6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

**CONTOH KARTU  
 DESKRIPSI**

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

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara : Nomor 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 seinformatif mungkin
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan

B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

1. Klasifikasi arsip; dan
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 Foto copi/duplikat. Diusahakan agar Arsip Vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/ Fotocopinya diperlakukan sebagai berkas Arsip aset duplikat/Fotocopinya 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 Arsip Vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi :

1. Nomor urut;
2. Jenis arsip;
3. Tingkat perkembangan;
4. Kurun waktu;
5. Media;
6. Jumlah;
7. Jangka simpan;
8. Lokasi simpan
9. Metode perlindungan
10. Keterangan

E. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan Perangkat Daerah.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah Perangkat Daerah.
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar Arsip Vital Perangkat Daerah.

**CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL**

No.	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurrun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis/Series arsip : diisi dengan jenis Arsip yang telah di data
3. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital. Asli, salinan, Tembusan
4. Kurrun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
5. Media : diisi sesuai dengan media rekam arsip Vital
6. Jumlah : diisi banyaknya arsip Vital misalnya 1 (satu) berkas
7. Jangka waktu simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip Vital
8. Lokasi simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan.
9. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang di gunakan
10. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

### CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :  
 BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

NO INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP	:			
BENTUK/ FORMAT ARSIP	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
METODE				
PEMINDAHAN		TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT		DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			scan/digital	
PENYIMPAN		ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS				

**Petunjuk Pengisian :**

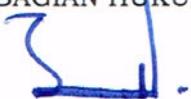
1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/Format : diisi tekstual, foto, kartografi Arsdip
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpan
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpan : diisi dengan kondisi arsip saat simpan
14. Instruksi khusus : ( di isi jika ada )

BUPATI SANGGAU

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Pjt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

  
**BAMBANG, SH, M.HUM**

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 30 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

### **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 Arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta Arsip Vital tersebut.

##### 3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig cabinet*, lemari tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. 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 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 control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya / jangka waktu simpan Arsip;

- d) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27o C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %;
  - e) kondisi Arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
  - f) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
  - g) ruang penyimpanan Arsip media magnetik, (Arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
  - h) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin Arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
  - i) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing – masing ruangan / lantai ruang penyimpanan Arsip.
3. Penyimpanan Arsip Vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri :
- a) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*)
  - b) penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*)
4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
- a) instansi besar dengan volume Arsip Vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus Arsip Vital;
  - b. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan Arsip Vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan :
- a) lokasi gedung penyimpanan Arsip Vital relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
  - b) lokasi gedung penyimpanan Arsip Vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
  - c) lokasi penyimpanan Arsip Vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;
  - d) lokasi penyimpanan Arsip Vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

BAMBANG, SH, M.HUM

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 30 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

### **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 segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (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 dinetralsir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan, penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut

rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

1. Pelaksanaan penyelamatan

Bencana besar.

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatacaranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2. Pelaksanaan penyelamatan

Bencana 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 :

- 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<sup>o</sup> (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 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.

C. Prosedur penyimpanan kembali.

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan 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.
4. Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan 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.

Salinan sesuai dengan aslinya  
PLT. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



BAMBANG, SH, M.HUM

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR : 30 TAHUN 2019  
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

## **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 / Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital.
  - b) pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja 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/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
  - 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/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja 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 level tinggi, pimpinan level 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 Sanggau.

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 (BPK), dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan contohnya BPK sedang dalam tugas audit;
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



BAMBANG, SH, M.HUM

Penata

NIP. 19821026 201001 1 010

BUPATI SANGGAU,

TTD

PAOLUS HADI