



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 36 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN
PENYELAMATAN ARSIP VITAL DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa agar keberadaan dan menjamin kelangsungan kegiatan organisasi, perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan arsip vital bagi suatu organisasi;
- b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital daerah diperlukan suatu pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sijunjung tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

4. Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. 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 Nomor 5286);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen / Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN
ARSIP VITAL DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.

4. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi / organisasi.
5. Arsip Vital Daerah untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang didalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta aset suatu instansi. Apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi.
6. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
7. Pemencaran (Dispersal) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
8. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.
9. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
10. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
11. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
12. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital ke tempat yang lebih baik.
13. Penyimpanan Khusus (Vaulting) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
14. 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.
15. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

Pasal 2

Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Daerah ini merupakan acuan bagi unit kerja pemerintah daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip vital milik daerah.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Pada saat peraturan ini berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital daerah

dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 9 Agustus 2018

BUPATI SIJUNJUNG

dto

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 9 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG

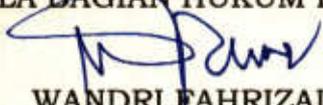
dto

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2018 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM, ?


WANDRI FAHRIZAL, SH
Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR : 36 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PERLINDUNGAN, PENGAMANAN
DAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL DAERAH

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Musibah bencana alam, kebakaran dan sebagainya yang terjadi di wilayah Kabupaten Sijunjung bukan hanya menelan korban jiwa dan harta, tapi juga memberikan dampak yang sangat besar terhadap keseluruhan aspek kehidupan manusia. Salah satu dampaknya adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan aset bagi suatu organisasi. Diantara arsip yang dibuat dan diterima organisasi ada yang merupakan arsip vital bagi kelangsungan hidup organisasi tersebut.

Sebagai informasi terekam, dokumen / arsip vital daerah yang selanjutnya disebut arsip vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori organisasi. Arsip vital merupakan informasi terekam baik dalam bentuk media kertas maupun non kertas yang sangat penting keberadaannya untuk kelangsungan hidup organisasi. Arsip vital mempunyai peranan penting dalam melindungi hak kepentingan organisasi, instansi dan perorangan ataupun pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Oleh karena sifatnya yang sangat penting, arsip vital harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh bencana.

Melalui pengelolaan arsip vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap arsip vital ketika terjadi bencana. Pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan identifikasi atau seleksi arsip vital, perlindungan dan pengamanan serta kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah terjadi bencana. Untuk itu pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tak bisa dihindarkan oleh setiap organisasi penyelenggara pemerintah daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Bupati Sijunjung memandang perlu untuk mengeluarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Daerah ini sebagai pedoman bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Pemerintahan Nagari / desa, dan lembaga penyelenggara pemerintah daerah lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung dalam mengelola arsip vital masing-masing instansi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Pemerintahan Nagari / Desa dan lembaga penyelenggara pemerintahan daerah lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana. Sedangkan tujuannya adalah terlaksananya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital secara terprogram.

C. Sasaran

Sasaran Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan arsip vital oleh Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintahan Nagari / Desa dan lembaga penyelenggara pemerintahan daerah lainnya.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi Peraturan Bupati ini meliputi pengelolaan perlindungan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital daerah pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Pemerintahan Nagari / Desa, dan lembaga penyelenggara pemerintah daerah lainnya.

BAB II

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL DAERAH

Dalam pengelolaan arsip vital, yang sangat penting adalah bagaimana unit kearsipan melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara yang hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan organisasi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

A. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang memiliki unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola asset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan organisasi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan organisasi; dan
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis organisasi.

C. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, yaitu:

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

2. Pendataan

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital, yang meliputi:

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

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja selanjutnya dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana tersebut dalam huruf A tersebut diatas dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan daerah/warga daerah ?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi ?
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu / organisasi seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah.

b. Analisis Resiko

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

- 1) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah), berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dikeluarkan oleh organisasi untuk itu ?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang dikeluarkan oleh organisasi untuk itu ?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital tersebut ?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip tersebut ?

4. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital pada organisasi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh arsip vital :

- a. kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan yang masih berlaku),
- b. MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis selama masih berlaku,
- c. arsip aset (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung),
- d. arsip hak patent dan copy right,
- e. berkas perkara pengadilan,
- f. personal file,
- g. batas antar kabupaten,
- h. dokumen keuangan daerah, dan lain-lain.

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang daftar arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

- 1 Nomor : Diisi nomor urut arsip vital
- 2 Jenis Arsip : Diisi jenis arsip vital yang telah didata
- 3 Unit Kerja : Diisi nama unit kerja asal arsip vital
- 4 Kurun Waktu : Diisi tahun arsip vital tercipta
- 5 Media : Diisi jenis media rekam arsip vital
- 6 Jumlah : Diisi banyak arsip vital yang disimpan
- 7 Jangka Simpan : Diisi batas waktu sebagai arsip vital
- 8 Metode Perlindungan : Diisi jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam
- 9 Lokasi Simpan : Diisi tempat arsip tersebut disimpan
- 10 Keterangan : Diisi informasi spesifik yang belum ada

Daftar arsip vital ditandatangani oleh Ketua Tim.

BAB III

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor-faktor Perusak / Pemusnah Arsip Vital

Faktor perusak / pemusnah arsip vital disebabkan oleh:

1. Faktor Bencana Alam

Kerusakan / kemusnahan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana alam seperti: gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

2. Faktor Manusia

Kerusakan / kemusnahan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti: perang, sabotase, pencurian, penyadapan, atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor perusak / pemusnah arsip, akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan alat khusus.

1. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, microfilm, microfisch, rekaman magnetis, elektronik record, dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia / biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- a. Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- b. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat lain). Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c. Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali, maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk mikroform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari, sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

2. Dengan Peralatan Khusus (Vaulting)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya empat jam kebakaran, kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetis/elektronik.

C. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor perusak / pemusnah arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik arsip adalah:

1. Penggunaan system keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan system alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

D. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

1. Memberi kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol arsip.

E. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah /menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*. Penyimpanan secara *on site* adalah penyimpanan arsip vital pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip. Sedangkan penyimpanan *off site* adalah penyimpanan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

BAB IV

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. Penyelamatan

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 atau memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi 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 terjadi bencana perlu 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 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 menjauhkan arsip dari pusat kebakaran.

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.

3. Pelaksanaan penyelamatan

- a. 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 tata caranya, pergantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

- b. Pelaksanaan penyelamatan bencana skala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi pada suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

- c. Prosedur Pelaksanaan

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

- 1) Pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
 - 2) 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.
 - 3) Pembekuan, yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat Celsius sehingga arsip mengalami pembekuan.
4. Prosedur penyimpanan kembali
- Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dulu.
 - b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
 - c. Penyimpanan kembali arsip.
 - d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, CD, dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikatnya.
5. Evaluasi
- Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB V

PENUTUP

Pedoman perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital daerah merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran arsip vital yang disebabkan oleh bencana atau musibah. Pedoman ini merupakan salah satu usaha pemerintah daerah di bidang manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana / musibah. Kabupaten Sijunjung yang merupakan wilayah rawan bencana yang membutuhkan tingkat kesiagaan dan antisipasi yang cepat dan tepat di berbagai bidang termasuk perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital daerah dari musibah dan bencana. Oleh sebab itu pedoman ini diperlukan bagi Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Nagari/ Desa maupun

lembaga penyelenggara pemerintah daerah lainnya sehingga diharapkan untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip vital pada masing-masing unit kerja.

Muaro Sijunjung, 9 Agustus 2018.

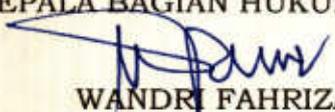
BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


WANDRI FAHRIZAL, SH

Pembina Tk. I/ IV.b

NIP. 19710705 199803 1 011