



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 47 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu dilakukan penyelamatan arsip vital di setiap unit kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 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. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerinatah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005);

3. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor SE/06/M.PAN/3/2005 tentang Program Perlindungan, Pengamanan, dan penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi unit kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka melaksanakan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

M. ASICHIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 47 TAHUN 2011
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Di antara ketiga jenis arsip dinamis tersebut yang merupakan arsip tingkatan pertama yaitu arsip vital. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 negara kembali menegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

Arsip Nasional Republik Indonesia selain sebagai Pencipta Arsip juga sebagai Lembaga Kearsipan tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan Arsip Nasional Republik Indonesia seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip yang lain secara nasional khususnya dalam pengelolaan arsip vital. Dalam hal ini Arsip Nasional Republik Indonesia berupaya untuk melaksanakan Program arsip vital yang sedianya akan dilaksanakan melalui tahapan: identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan terhadap bencana.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di Arsip Nasional Republik Indonesia dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan petunjuk pelaksanaan yang akan dijadikan acuan baku dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Melalui petunjuk pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi dalam hal ini Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai berikut:

1. Memberikan petunjuk/arah yang jelas bagi unit kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam mengelola arsip vitalnya di masing-masing unit kerjanya.
2. Mendorong terwujudnya pengelolaan arsip vital yang andal dan pemanfaatan arsip vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan petunjuk pelaksanaan penyelamatan arsip vital.
3. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebelum maupun sesudah bencana sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Mendukung dan memberikan fasilitas penyelenggaraan administrasi Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Memelihara bukti esensial keberlangsungan operasional Arsip Nasional Republik Indonesia.
7. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Arsip Nasional Republik Indonesia.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai berikut:

1. Menjadi acuan pelaksanaan bagi unit kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam mengelola arsip vitalnya di unit kerja masing-masing sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Memberikan motivasi kepada unit kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia secara berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan arsip vital bagi kepentingan organisasi.
4. Menyediakan layanan arsip vital kepada pihak yang berhak dengan prinsip cepat, tepat, dan aman.

C. Sasaran

Sasaran Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan arsip vital yang ada di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai berikut:

1. Pendahuluan, mencakup: Umum, Maksud dan Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup, dan Pengertian.
2. Ketentuan umum mencakup: tujuan, asas, sistem, pengorganisasian, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.
3. Prosedur pengelolaan arsip vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:
 - a. Identifikasi, memuat: analisis organisasi, pendataan, pengolahan, penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital;
 - b. perlindungan dan pengamanan arsip vital, memuat: faktor-faktor perusak, metode perlindungan, pengamanan fisik dan informasi, penyimpanan, dan layanan penggunaan arsip vital; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan arsip vital.
4. Monitoring dan evaluasi arsip vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia memuat: sosialisasi pedoman, bimbingan dan konsultasi, pemantauan dan pelaporan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

E. Pengertian

Dalam Pedoman 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 Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip vital di tempat penyimpanan arsip vital lingkungan unit kerja.
8. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
11. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
12. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
14. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
15. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
16. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
17. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
18. 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.
19. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
20. 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.
21. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan penyelamatan arsip vital ditetapkan oleh unit kearsipan dalam hal ini Bagian Arsip.
2. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital dari bencana dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan dalam hal ini Bagian Arsip.
3. Dalam pengelolaan arsip vital perlu berkoordinasi dengan unit kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam hal ini Bagian Arsip.
4. Program arsip vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, eselon III tertentu (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. *Central file* di Lingkungan Biro Umum bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta Bagian Arsip;
 - b. *Central file* di Lingkungan Biro Perencanaan mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Anggaran, Bagian Humas, Bagian TU Pimpinan;
 - c. *Central file* di Lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian, mengelola arsip vital dari Bagian Hukum dan Perundang-undangan, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dan Bagian Kepegawaian;
 - d. *Central file* di Lingkungan Direktorat Kearsipan Pusat, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Kearsipan Pusat I dan Subdirektorat Kearsipan Pusat II;
 - e. *Central file* di Lingkungan Direktorat Kearsipan Daerah, mengelola arsip vital dari Kepala Subdirektorat Kearsipan Daerah I dan Subdirektorat Kearsipan Daerah II, dan Subdirektorat Kearsipan Daerah III;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- f. *Central file* di Lingkungan Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, dan Subdirektorat Bina Arsiparis;
- g. *Central file* di Lingkungan Direktorat Akuisisi, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Akuisisi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah, Subdirektorat Akuisisi Arsip Perusahaan, Subdirektorat Akuisisi Arsip Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik, dan Subdirektorat Sejarah Lisan;
- h. *Central file* di Lingkungan Direktorat Pengolahan, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum Tahun 1945, Subdirektorat Pengolahan Arsip konvensional Setelah Tahun 1945, Subdirektorat Pengolahan Arsip Media Baru dan Subdirektorat Arsip Kartografik dan Kearsitekturan;
- i. *Central file* di Lingkungan Direktorat Preservasi Kearsipan, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Penyimpanan Arsip Konvensional, Subdirektorat Penyimpanan Arsip Media Baru, Subdirektorat Restorasi Arsip, Subdirektorat Reproduksi Arsip, Subdirektorat Instalasi Laboratorium;
- j. *Central file* di Lingkungan Direktorat Pemanfaatan, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Penerbitan Naskah Sumber Arsip dan Pameran, dan Subdirektorat Layanan Arsip;
- k. *Central file* di Lingkungan Pusat Pendidikan dan Latihan, mengelola arsip vital dari bidang Perencanaan Diklat Kearsipan dan Bidang Penyelenggaraan Diklat Kearsipan;
- l. *Central file* di Lingkungan Pusat Jasa Kearsipan, mengelola Arsip Vital dari Bidang Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip dan Bidang Penyimpanan Arsip dan Perawatan Arsip;
- m. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, mengelola arsip vital dari Bidang Jibang Sistem Kearsipan Dinamis dan Bidang Jibang Kearsipan Statis;
- n. Pusat Pengkajian dan Pengembangan sistem Informasi Kearsipan, mengelola arsip vital dari Bidang Penyajian Sistem Informasi Kearsipan, Bidang Pengolahan Data Sistem Informasi Kearsipan dan Bidang Pengumpulan Data sistem informasi Kearsipan; dan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- o. Bagian Tata Usaha Pimpinan, mengelola arsip vital dari Pejabat Eselon I di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yaitu: Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Sekretaris Utama, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, Deputi Bidang Konservasi Arsip, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

Agar pelaksanaan program arsip vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dapat berjalan efektif maka perlu dukungan dan kerjasama yang baik antara unit pengolah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan unit kearsipan.

Dalam pelaksanaan program arsip vital, petugas *central file* menggunakan sistem pengelolaan arsip vital sesuai dengan petunjuk pelaksanaan penyelamatan arsip vital yang ada, untuk memperoleh gambaran yang jelas unit pengelola arsip vital dapat berkomunikasi dengan pembina kearsipan intern dalam hal ini Bagian Arsip.

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Arsiparis yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana arsiparis tersebut ditempatkan.

Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit nya kepada unit kearsipan (Bagian Arsip) Arsip Nasional Republik Indonesia dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dipergunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri atas:

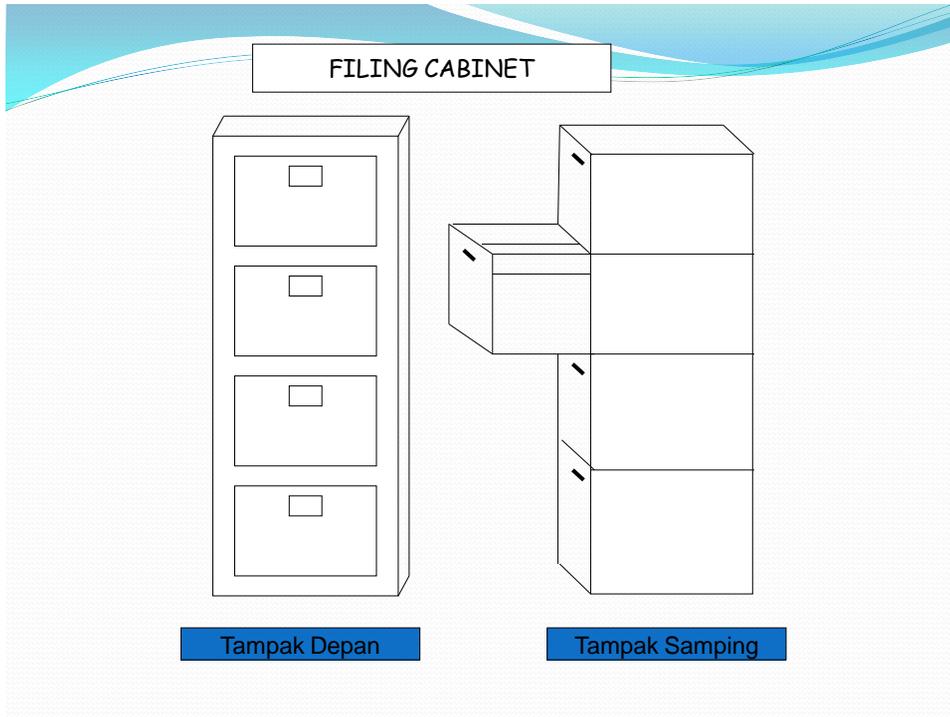
1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap eselon II dan eselon III tertentu di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia menyatu dengan ruang *central file*.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Filing Cabinet

Filing Cabinet adalah sarana untuk penyimpanan berkas arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.



3. Horizontal Filing Cabinet

Horizontal Filing Cabinet adalah yang digunakan untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

4. Mini Roll O Pack

Mini Roll O Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

9. Out Indikator

Out Indikator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet*.

OUT INDIKATOR

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TANGGAL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF KEMBALI

10. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa:subyek, nama orang, nama tempat/ lokasi atau identitas lainnya. Indeks berkas harus:

- a. singkat, jelas, mudah diingat;
- b. berupa kata benda/pengertian kebendaan; dan
- c. berorientasi pada kebutuhan pemakai.

11. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal : 20 Februari 2009 No. : HM.02.01/II/2009
Lihat : Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 Kolom 1		
Indeks : Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Sleman Februari 2009		Tanggal : 20 Februari 2009 No. : HM.02.01/II/2009

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB III

**PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN
ARSIP VITAL**

A. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di central file setingkat eselon II dan eselon III tertentu dan pengelola Pusat Arsip.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1 Pendataan

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Menentukan Indeks berkas

tentukan kata tangkap, berupa nama orang, nama lokasi, nama organisasi, masalah atau subyek, nama yang sering disebut atau digunakan:

- 1) Singkat dan jelas;
- 2) Mewakili topik yang ada dalam arsip;
- 3) Spesifik;
- 4) Mudah dikenali dan mudah dipahami; dan
- 5) Lazim digunakan.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Gajah Mada

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Arsip Nasional Republik Indonesia.

d. Pelabelan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada Bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada:
 - a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - b) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - d) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk formulir (BAB II) yang kolom-kolom sebagai berikut:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- i. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

B. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Faktor-faktor Pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh:

a. Faktor Bencana alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

b. Faktor Manusia

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

2. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi dan Dispersal

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan memindahkan arsip hasil penduplikasian tersebut ke Pusat Arsip. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (*copy* kertas, *mikrofilm*, *mikrofische*, rekaman magnetik, elektronik *records*, dan sebagainya).

b. 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.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. 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.

4. Pengamanan Informasi Arsip

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.

C. Penyelamatan dan Pemulihan

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

1. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Pemulihan (*recovery*)

a. 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, arus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana; dan

b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c. Pelaksanaan penyelamatan

1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan meindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, 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-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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 (di pak) 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 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Pembuatan *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 s.d. 17 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. Pembersih arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. 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;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 3) Penempatan kembali arsip; dan
 - 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, CD disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. 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.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI
PROGRAM ARSIP VITAL

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip vital dilakukan melalui beberapa kegiatan yang meliputi sosialisasi Juknis pengelolaan Arsip Vital, bimbingan dan konsultasi pemantauan pengelolaan arsip vital di *central file* dan pelaporan.

A. Sosialisasi Juknis Pengelolaan Arsip Vital

Maksud dari kegiatan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip vital di *central file* adalah untuk memberikan pemahaman yang sama kepada petugas pengelola arsip vital atau arsiparis di *central file* yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip vital di *central file* dimana mereka ditempatkan.

Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/memaparkan isi dari petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip vital, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktek kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman pelaksanaan dan prosedur pengelolaan sampai dengan penyelamatan dan pemulihan arsip vital.

Adapun di dalam sosialisasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip vital dapat dilakukan dengan metode.

B. Klasikal

Kegiatan klasikal dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam ruang kelas atau ruang tertentu antara penyaji dengan peserta pelatihan. Peserta pelatihan meliputi arsiparis dan para pengelola arsip aktif yang telah diberi wewenang dan tanggungjawab dalam hal pengelolaan arsip aktif di *central file* yang berada di lingkungan eselon II dimana mereka ditempatkan

Cara pelaksanaan dilakukan dengan memberikan penjelasan kepada peserta sosialisasi bagaimana tatacara penataan arsip vital berikut penggunaan sarana dan prasarannya, tatacara pembuatan daftar arsip vital, tatacara memberikan pelayanan arsip vital kepada pengguna berikut penggunaan sarana dan prasarannya, pengamanan dan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

penyelamatan arsip serta tatacara pemulihan pasca bencana. Sesuai dengan prosedur yang berlaku di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sarana dan prasarana yang digunakan berupa penayangan petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip vital melalui kegiatan prentasi dengan menggunakan media OHP.

C. Bimbingan Teknis

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan klasikal, yang dilakukan dengan cara memberikan bimbingan pelaksanaan atau praktek langsung tatacara pengelolaan arsip vital berikut cara penggunaan sarana dan prasarananya, tatacara penataan arsip vital berikut penggunaan sarana dan prasarananya, tatacara pembuatan daftar arsip vital, tatacara memberikan pelayanan arsip vital kepada pengguna berikut penggunaan sarana dan prasarananya, pengamanan dan penyelamatan arsip serta tatacara pemulihan pasca bencana.

D. Bimbingan dan Konsultasi

Bimbingan dan konsultasi kearsipan lebih diarahkan pada pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *central file* Arsip Nasional Republik Indonesia dengan materi bimkos mulai dari pengelolaan arsip vital sampai dengan pemulihan arsip pasca bencana.

Pelaksanaan bimkos dilakukan dengan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada pengelolaan arsip vital atau arsiparis yang telah diberikan wewenang dan tanggungjawab di dalam pengelolaan arsip vital di *central file* yang mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan, pendataan arsip vital pemberkasan arsip vital, pembuatan daftar arsip vital, cara layanan arsip vital, pengamanan dan penyelamatan arsip vital, serta pemulihan arsip vital pasca bencana dan memberikan solusi yang tepat atas permasalahan yang ada.

E. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip vital di *central file* dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari arsiparis atau pengelola arsip vital di *central file* terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip vital di *central file* dimana mereka ditempatkan untuk perbaikan menuju kearah kesempurnaan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Evaluasi dapat dilakukan dengan meninjau langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip vital di setiap *central file* yang ada di masing-masing eselon II Arsip Nasional Republik Indonesia yang dituangkan dalam format laporan hasil pemantauan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB V

PENUTUP

Dalam rangka menjamin keseragaman dalam sistem pengelolaan arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia perlu dilaksanakan penyelamatan arsip vital Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan. Penyelamatan arsip vital berdasarkan peraturan ini, diharapkan dapat menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN