



SALINAN

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 11 TAHUN 2013

TENTANG

PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu dilakukan program arsip vital di setiap unit kerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42,

Tambahan...

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerinatah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013);
6. Keputusan Presiden Nomor 8/M Tahun 2011 tentang Pengangkatan Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 11 November 2013

Plt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GINA MASUDAH HUSNI

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



Zita Asih Suprastiwi

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG
PELAKSANAAN PROGRAM 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. 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 hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selain sebagai Lembaga Kearsipan juga sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan ANRI seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip yang lain secara nasional khususnya dalam penyelenggaraan program arsip vital.

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 ANRI dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pelaksanaanyang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan ANRI. Melalui

pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja di ANRI dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi dalam hal ini ANRI.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan ANRI adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan ANRI sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pelaksanaan Program arsip vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi ANRI.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis ANRI.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di Lingkungan ANRI.

C. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Program Arsip Vital adalah unit kerja Eselon II dan Eselon III tertentu yang menyelenggarakan program arsip vital.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan ANRI sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi: Umum, Maksud dan Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup, dan Pengertian.
2. Ketentuan umum meliputi: tujuan, asas, sistem, pengorganisasian, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.
3. Prosedur pengelolaan arsip vital di Lingkungan ANRI 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. perawatan dan pemulihan arsip vital dari kerusakan/bencana.
4. Monitoring dan evaluasi arsip vital di Lingkungan ANRI memuat: sosialisasi pedoman, bimbingan dan konsultasi, pemantauan dan pelaporan.

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 urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
8. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan 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 atau lainnya.
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. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
17. 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.
18. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
19. 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.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
2. Penanggungjawab program arsip vital di unit kerja setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu.
3. Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Program arsip vital di lingkungan ANRI 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;
 - 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. *Central file* di Lingkungan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, mengelola arsip vital dari Bidang Jibang Sistem Kearsipan Dinamis dan Bidang Jibang Kearsipan Statis; dan
- n. *Central file* di Lingkungan 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;
- o. *Central file* di Lingkungan Balai Arsip Tsunami Aceh, mengelola arsip vital dari Balai Arsip Tsunami Aceh

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di Lingkungan ANRI adalah Arsiparis/pengelola arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana arsiparis/pengelola 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 kerjanya kepada unit kearsipan 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 menyatu dengan ruang *central file*.

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 Cabinet*

Horizontal 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.

5. *Pocket File*

Pocket File Adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

7. Kertas Label

- a. Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan
- b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

Nomor Urut	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	JML	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan;
- 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 Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;
- i. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. Out Indikator

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

CONTOH OUT INDIKATOR

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

10. Indeks

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

11. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

- Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- 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

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN, PELINDUNGAN 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. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar Arsip Vital ANRI.

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 nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

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

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 sebagaimana tersebut pada BAB II.

B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi arsip vital ANRI dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

b. Pemencaran

Pemencaran arsip vital ANRI dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan 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.

2. 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 /evakuasi

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

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 darip 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.

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 vacuum 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 ditempat 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; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, 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.

BAB IV

KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

- A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala ANRI mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital,
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Utama, Deputi Bidang Pembinaan, Deputi Bidang Konservasi, dan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
 - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.
 2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
 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.

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Kepala ANRI.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital 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 (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

BAB V

PENUTUP

Pelaksanaan Program Arsip Vital ANRI ini digunakan sebagai dasar oleh unit kerja di lingkungan ANRI dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

Plt. KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GINA MASUDAH HUSNI