



SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang:
- a. bahwa pada setiap Organisasi Perangkat Daerah/Unit Pengolah di Pemerintah Kabupaten Wonogiri, terdapat Arsip Vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan Arsip Vital di Pemerintah Kabupaten Wonogiri agar dikelola dengan baik dan benar perlu adanya pedoman pengelolaan Arsip Vital;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

4. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan pengaturan Arsip Vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan Arsip Vital.
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan di Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Vital adalah :

- a. identifikasi;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;

- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 5

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi kegiatan :
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. pengolahan; dan
 - d. penentuan Arsip Vital.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi Arsip Vital yang meliputi kegiatan :
 - a. pemeriksaan;
 - b. menentukan indeks berkas;
 - c. penggunaan tunjuk silang;
 - d. pelabelan;
 - e. penempatan Arsip; dan
 - f. penyusunan daftar Arsip Vital.
- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :
 - a. faktor - faktor perusak;
 - b. metode perlindungan;
 - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
 - d. penyimpanan.

- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan kegiatan perlindungan Arsip Vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi Arsip Vital, identifikasi jenis Arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi kegiatan :
 - a. akses dan layanan internal; dan
 - b. akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 19 Desember 2019

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 19 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

Cap.ttd

SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19700904 199803 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
WONOGIRI

IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan :

1. Analisis Organisasi

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

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

2. Pendataan

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital, dengan cara sebagai berikut:

- a. Pendataan dilakukan setelah analisis;
- b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit kerja;
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang:
 - 1) organisasi pencipta;
 - 2) jenis Arsip;
 - 3) media simpan;
 - 4) sarana temu kembali;
 - 5) volume;

- 6) periode (kurun waktu);
- 7) retensi;
- 8) tingkat keaslian;
- 9) sifat kerahasiaan;
- 10) lokasi simpan;
- 11) sarana simpan;
- 12) kondisi Arsip; dan
- 13) nama dan waktu pendataan.

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	: DPU Kabupaten Wonogiri
Unit Kerja	: Cipta Karya
Jenis/Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 1 boks
Periode/Kurun Waktu	: 1991
Jangka Simpan	: Selama Gedung masih ada
Tingkat Keaslian	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bidang Cipta Karya
Sarana Simpan	: Data Plan
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Reno
Waktu Pendataan	: 5 Juni 2010

3. Pengolahan

Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah. Pendekatan yang digunakan adalah analisis hukum dan analisis resiko.

a. analisis hukum

analisis hukum adalah analisis yang mempelajari Arsip Vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.

b. analisis resiko/kerugian

analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika Arsip Vital pada Pencipta Arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan :

- a) berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
- b) berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
- c) berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
- d) berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

4. Penentuan Arsip Vital

Sebelum penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan hasil analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis-jenis Arsip Vital dapat ditentukan secara pasti.

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700904 199803 1 009

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
WONOGIRI

PENATAAN

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

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.
Contoh indeks: sertifikat tanah gedung sekretariat daerah

c. Menggunakan tunjuk silang

Apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: rancang bangun gedung Sekretariat Daerah dengan perencanaan pembangunan gedung Sekretariat Daerah.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;
- 2) Arsip peta/rancang bangun;
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik 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 dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

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

f. Penyusunan daftar Arsip Vital

Kegiatan pembuatan daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi:

1. unit kerja;
2. nomor urut;
3. jenis Arsip;
4. tingkat perkembangan;
5. kurun waktu;
6. media;
7. jumlah;
8. jangka simpan;
9. lokasi simpan;
10. metode perlindungan; dan
11. keterangan

CONTOH :

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA :

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan :

1. nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
2. jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah ditata;
3. tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital;
4. kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
5. media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
6. jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1 (satu) berkas;

7. jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
8. lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
9. metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
10. keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700904 199803 1 009

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
WONOGIRI

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor-faktor Perusak

1. Faktor-faktor perusak Arsip Vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesenjangan dan kelalaian manusia.

B. Metode perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

1. Duplikasi

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

2. Pemencaran

Pemencaran Arsip Vital dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta Arsip Vital tersebut.

3. Dengan peralatan khusus (*Vaulting*)

Perlindungan dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti : almari besi, *filling cabinet* tahan api. 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.

C. Pengamanan Fisik dan Informasi

Pengamanan Arsip Vital meliputi :

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip.

Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah :

- a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
- b) menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut :

- a) menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
- c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan

1. Penyimpanan Arsip Vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.

2. Penyimpanan Arsip Vital memuat ketentuan minimal penyimpanan Arsip sebagai berikut :

- a) kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan Arsip Vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;
- b) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip Vital;
- c) melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan Arsip;
- d) menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27°C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
- e) kondisi Arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;

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

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
WONOGIRI

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

A. Penyelamatan/evakuasi

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

1. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih lama;
2. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
3. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

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

Pelaksanaan penyelamatan

- 1) 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 tataranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan 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 fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.

- 3) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- a) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsip nya tidak lengket;
- c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan;
- d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) penggandaan (backup) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan

g) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara.

Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) s.d 17° (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d 35% RH. sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

C. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali 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, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

D. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700904 199803 1 009

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 61 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
WONOGIRI

AKSES DAN LAYANAN

A. Akses dan Layanan Internal

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Pimpinan tertinggi organisasi perangkat daerah/unit kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi organisasi perangkat daerah/unit kerja mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi organisasi perangkat daerah/unit kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi organisasi perangkat daerah/unit kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas Arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Wonogiri.

B. Akses dan Layanan Eksternal

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa/terbuka;
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700904 199803 1 009