



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 4^a TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Program Arsip Vital;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
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 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 273);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
6. 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.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk:

- a. mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan pedoman Program Arsip Vital;
- b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah sebelum maupun sesudah bencana; dan
- c. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Pedoman Program Arsip Vital, meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (2) Pedoman Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II ASAS PENGORGANISASIAN

Pasal 5

- (1) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem dengan asas pengorganisasian, meliputi:
 - a. kebijakan yang terkait dengan Program Arsip Vital ditetapkan oleh Bupati;
 - b. Program Arsip Vital di Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah; dan
 - c. Program Arsip Vital di unit pelaksana teknis menjadi tanggung jawab kepala unit pelaksana teknis.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, eselon III dan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

BAB III SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 6

- (1) Setiap kepala Perangkat Daerah wajib menunjuk petugas pengelola Arsip Vital melalui surat perintah.
- (2) Pengelola Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Arsiparis/pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dan mengelola Arsip Vital pada Perangkat Daerah dimana Arsiparis/pengelola Arsip tersebut ditempatkan.

Pasal 7

Pengelola Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di unit kerjanya kepada Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

BAB IV PRASARANA DAN SARANA

Pasal 8

- (1) prasarana dan sarana yang digunakan dalam melaksanakan Program Arsip Vital terdiri atas:
 - a. *filing cabinet*;
 - b. *horizontal cabinet*;
 - c. *roll o'pack*;
 - d. brankas;
 - e. *pocket file*;
 - f. folder Arsip;
 - g. tunjuk silang;
 - h. *guide/sekat* Arsip;
 - i. *out indicator*;
 - j. daftar Arsip Vital; dan
 - k. ruang penyimpanan Arsip Vital yang menyatu dengan ruang Sentral Arsip Aktif (*Central File*).

- (2) Ketentuan mengenai prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Standardisasi Prasarana dan Sarana Kearsipan.

BAB V
KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Pasal 9

- (1) Pengguna yang berhak mengakses Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah digolongkan menjadi pengguna internal dan pengguna eksternal.
- (2) Ketentuan mengenai pengguna internal dan pengguna eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

BAB VI
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 Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



FAJRURRAHMAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL

I. IDENTIFIKASI

A. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili Unit Kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan Arsip Vital.

B. Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

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

C. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi

1. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital:

- a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- d. mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip Vital; dan
- e. membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan

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

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

Contoh: Formulir Pendataan Arsip Vital

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	:
Unit Kerja	:
<hr/>	
Jenis/Series Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
<hr/>	
Nama	:
Waktu Pendataan	:

3. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan Arsip Vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital sebagaimana tersebut dalam huruf A tersebut di atas dengan disertai analisis hukum dan analisis risiko, yaitu:

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

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

b. Analisis Risiko

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

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan?

4. Penentuan Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan pengolahan hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh Arsip Vital:

a. Instansi Pemerintah Daerah:

- 1) kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
- 2) *memorandum of understanding* (MoU) dan perjanjian kerja sama yang strategis, baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- 3) arsip aset negara/daerah (sertifikat tanah, bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB), gambar gedung, dan lain-lain);
- 4) arsip hak paten dan *copyright*;
- 5) berkas perkara pengadilan;
- 6) *personal file* (berkas perseorangan tokoh daerah, pejabat struktural minimal eselon II);
- 7) batas wilayah negara, antar provinsi atau antar kabupaten/kota; dan
- 8) dokumen pengelolaan keuangan negara/daerah.

b. Perusahaan/badan usaha milik daerah (BUMD):

- 1) kebijakan perusahaan;
- 2) rapat umum pemegang saham (RUPS);
- 3) dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB), gambar gedung, *blue print*, dan lain-lain);
- 4) akta pendirian;
- 5) risalah rapat direksi/komisaris;
- 6) gambar teknik;
- 7) piutang lancar (*account receivable*);
- 8) saham/obligasi/surat berharga; dan
- 9) neraca rugi laba.

c. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah:

- 1) arsip kemahasiswaan/siswa;
- 2) hasil penelitian inovatif;
- 3) register mahasiswa/siswa; dan

- 4) penomoran/register ijazah, dan sebagainya.
- d. Rumah Sakit:
Rekam medis (*Medical Records*).

D. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital ke dalam bentuk formulir dengan format sebagai berikut:

Contoh: Daftar Arsip Vital

KOP NASKAH DINAS

Instansi :(a).....

Unit Kerja :(b).....

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

Petunjuk pengisian Daftar Arsip Vital:

- (a) : diisi dengan nama instansi.
- (b) : diisi dengan nama unit kerja.
- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital.
- (2) Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata.
- (3) Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan (Asli/Salinan).
- (4) Kurun Waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta.
- (5) Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital (kertas, dsb.).
- (6) Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1 (satu) lembar/berkas.
- (7) Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital.
- (8) Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan (Duplikasi, Dispersal, atau *Vaulting*).
- (9) Lokasi Simpan : diisi dengan tempat Arsip tersebut disimpan.
- (10) Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Daftar Arsip Vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

II. PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN

A. Metode Pelindungan Arsip Vital

Metode pelindungan 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 (Dispersal)

Pemencaran Arsip Vital dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital.

3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig 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.

B. 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:

1. 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.
2. Menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

C. Pengamanan Informasi Arsip

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

1. Menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Memberi kode rahasia pada Arsip Vital.
3. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

III. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

A. Penyelamatan/Evakuasi

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

1. Mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada Daftar Arsip Vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

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

3. Pelaksanaan penyelamatan

- a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

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

- b. 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 di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.

- c. Prosedur pelaksanaan

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

- 1) 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.
- 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket.
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan.
- 7) 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.

4. Prosedur penyimpanan kembali
Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
 - a. jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - b. penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
 - c. penempatan kembali Arsip; dan
 - d. arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
5. Evaluasi
Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



HALIKINNOR