



BERITA DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN ARSIP VITAL



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN ARSIP VITAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Arsip Vital;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah 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 6858);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN ARSIP VITAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat di perbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. 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.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat di perbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Terjaga adalah arsip Daerah yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Daerah yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah suatu daftar yang berisi sekurang- kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

11. Pemindahan Arsip adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
12. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
13. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
14. Pengering Vakum adalah memanaskan produk pada suhu rendah yang bisa diatur dan disertai dengan penyedotan uap air (vakum) dari hasil pemanasan produk atau bahan lain.
15. Daftar Arsip adalah daftar arsip aktif dan inaktif yang sekurang-kurangnya berisi nomor urut, series/uraian berkas, tahun arsip, jumlah arsip, dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan sarana penyusutan arsip yang dikelola dan disajikan secara periodik oleh unit kearsipan.
16. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.
17. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
18. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
19. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
20. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
22. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Banggai Kepulauan.

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur di dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kebijakan pengelolaan Arsip Vital;
- b. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
- c. penyelamatan, pemulihan dan penyimpanan Arsip Vital.

BAB II KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Vital dilakukan pada instansi, perusahaan, Badan Usaha Milik Daerah, dan Perangkat

Daerah.

- (2) Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
 - b. *memorandum of understanding* dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - c. Arsip aset negara (sertifikat tanah, buku pemilikan kendaraan bermotor), gambar gedung dan lain-lainnya).
 - d. Arsip hak paten dan *copy right*;
 - e. berkas perkara pengadilan;
 - f. *personal file*;
 - g. batas wilayah negara antar kabupaten; dan
 - h. dokumen pengelolaan keuangan negara.
- (3) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

Pasal 4

- (1) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dilaksanakan dengan memperhatikan faktor yang menjadi pemusnah/perusak Arsip Vital, metode perlindungan Arsip Vital, pengamanan Arsip fisik, pengamanan informasi Arsip, dan penyimpanan.
- (2) Faktor yang menjadi pemusnah/perusak Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. faktor bencana alam; dan
 - b. faktor manusia.
- (3) Metode perlindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. duplikasi dan dispersal (pemencaran); dan
 - b. dengan peralatan khusus (*vaulting*).
- (4) Pengamanan Arsip fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip;
 - b. penggunaan bangunan kedap air;
 - c. penggunaan struktur bangunan tahan gempa; dan
 - d. penggunaan struktur bangunan dan ruang tahan api.
- (5) Pengamanan informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip;
 - b. mengatur akses petugas kearsipan;
 - c. menyusun prosedur tetap;
 - d. memberikan kode rahasia; dan
 - e. menjamin bahwa Arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak menggunakan hak itu terkontrol dengan baik.

- (6) Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
- a. Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasi Arsip;
 - b. lokasi penyimpanan Arsip dapat dilakukan baik secara *one site* ataupun *off site*.

BAB IV
PENYELAMATAN, PEMULIHAN
DAN PENYIMPANAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah melalui tahapan prosedur yang meliputi:

- a. penyelamatan Arsip Vital;
- b. pemulihan Arsip Vital; dan
- c. penyimpanan Arsip Vital.

Bagian Kedua
Tahapan Penyelamatan Arsip Vital

Pasal 6

Tahapan penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan melalui tahapan yang meliputi:

- a. evakuasi Arsip yang terkena bencana dan memindahkan ketempat yang lebih aman;
- b. identifikasi Arsip yang mengalami kerusakan; dan
- c. memulihkan kondisi.

Bagian Ketiga
Tahapan Pemulihan Arsip Vital

Pasal 7

- (1) Tahapan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah yang meliputi:
 - a. stabilitasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi;
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
 - c. pelaksanaan penyelamatan;
 - d. prosedur penyimpanan kembali; dan
 - e. evaluasi.
- (2) Tahapan pemulihan Arsip Vital melalui stabilitasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. dilakukan perbaikan struktur bangunan;
 - b. atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
 - c. arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu dan kelembabannya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip bisa ditumbuhi jamur, sehingga mudah membusuk dan hancur; dan
 - d. dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi, Arsip harus dijauhkan dari pusat bencana.
- (3) Tahapan pemulihan Arsip Vital melalui penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. lakukan penilaian dan pemeriksaan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak; dan
 - b. hitung kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.

Pasal 8

- (1) Tahapan pemulihan Arsip Vital melalui pelaksanaan penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. penyelamatan dalam bencana besar;
 - b. penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil; dan
 - c. prosedur pelaksanaan.
- (2) Pemulihan Arsip Vital melalui penyelamatan dalam bencana besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. bentuk tim kerja yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman;
 - b. keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan perangkat daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana kabupaten dan lembaga kearsipan kabupaten;
 - c. tim kerja dapat dibentuk bersama oleh Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana kabupaten, dan lembaga kearsipan kabupaten; dan
 - d. lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan petugas, rotasi pekerjaan, serta mekanisme komunikasi dengan pihak terkait.
- (3) Pemulihan Arsip Vital melalui penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b cukup dilakukan oleh unit fungsional Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Prosedur pelaksanaan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilaksanakan terhadap bencana dan musibah seperti :
 - a. bencana alam akibat banjir; dan
 - b. musibah akibat kebakaran.
- (2) Pemulihan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana alam akibat banjir, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. lakukan pengepakan dan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer;
 - b. pilah dan bersihkan Arsip dari kotoran yang menempel secara manual;
 - c. siram Arsip yang telah dibersihkan dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - d. tempatkan Arsip hingga suhu minus 40°C (empat puluh derajat celsius) hingga Arsip membeku;
 - e. keringkan Arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan Pengering Vakum atau kipas angin, jangan menjemur Arsip dalam matahari secara langsung;
 - f. ganti Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - g. buat rekam cadang seluruh Arsip yang sudah diselamatkan;
 - h. buat berita acara Arsip yang dimusnahkan; dan
 - i. buat berita acara Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara menjaga suhu udara simpan antara 10°C (sepuluh derajat celsius) sampai dengan 17°C (tujuh belas derajat celsius) dan kelembaban 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 35% (tiga puluh lima persen) *relative humidity*.
- (3) Pemulihan Arsip Vital yang disebabkan oleh musibah akibat kebakaran, dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. prioritaskan Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali; dan
 - b. bersihkan Arsip dari asap atau jelaga secara manual.

Bagian Keempat Penyimpanan Kembali Arsip Vital

Pasal 10

Pemulihan Arsip Vital Penyimpanan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. bersihkan tempat penyimpanan Arsip Vital yang tidak mengalami kerusakan;
- b. tata kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
- c. atur kembali fisik Arsip pada tempat tersedia;

- d. buat duplikat Arsip Vital hasil pemulihan;
- e. atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan; dan
- b. Arsip Vital elektronik dalam bentuk *disket*, *cartridge*, *Compact Disk* dan sejenisnya simpan ditempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya.

Bagian Kelima
Evaluasi Arsip Vital

Pasal 11

Dalam Pemulihan Arsip Vital perlu melakukan evaluasi terhadap Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 29 Desember 2023
Pj. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,


IHSAN BASIR

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,


BUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2023 NOMOR 49