



## GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang

- a. bahwa dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa dan negara kedepan, perlu terciptanya arsip yang dapat menjadi sumber informasi sebagai acuan dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa dan negara;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan kearsipan diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pasal 9 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa seluruh pencipta arsip wajib untuk melaksanakan pengelolaan arsip yang meliputi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR BENGKULU TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah Provinsi Bengkulu sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu.
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 Masyarakat dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat,berbangsa dan bernegara.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
8. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yan frekuensi kegunaannya tinggi / atau terus menerus.

10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi kegunaannya sudah menurun.
11. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
12. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
15. Pemencaran (*Disporsal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
16. Pemulihan Arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
17. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
18. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*beck-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
19. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital, baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
20. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
21. 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.
22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam rangka pelaksanaan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

BAB II

PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 13 Agustus 2019  
GUBERNUR BENGKULU,  
ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 14 Agustus 2019  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,  
ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2019 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN  
HAK ASASI MANUSIA, f

  
SUPRAN, S.H., M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 19681221/199303 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 27 TAHUN 2019  
TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM  
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI BENGKULU

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 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 sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, 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. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu selain sebagai Lembaga Kearsipan juga sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan seharusnya menjadi contoh bagi Pencipta Arsip yang lainnya di Provinsi Bengkulu khususnya dalam penyelenggaraan arsip vital. Agar arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengadaan sarana

dan prasarana sesuai standar, prosedur berlaku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital. Sebagai langkah awal agar program arsip vital di Provinsi Bengkulu dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pelaksanaan yang akan dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu adalah untuk memberikan petunjuk / pedoman bagi PD di lingkungan Pemerintahan Provinsi Bengkulu dalam pengelolaan arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu adalah 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 Pemerintah Provinsi Bengkulu.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Provinsi Bengkulu.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.

#### C. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Program Arsip Vital adalah Seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang menyelenggarakan program arsip vital.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu sebagai berikut:

1. Pendahuluan, yang meliputi: Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Sasaran, dan Ruang Lingkup.

2. Pelaksanaan pengelolaan arsip vital meliputi: penanggung jawab, sumber daya manusia, sarana dan prasarana.
3. Pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu bertujuan untuk:
  - a. Identifikasi, yang memuat: analisa organisasi, pendataan, pengelolaan, penentuan arsip vital, dan penyusunan arsip vital;
  - b. Pelindungan, penyelamatan dan pengamanan arsip vital, yang memuat: faktor-faktor perusak, metode pelindungan, pengamanan fisik dan informasi, penyimpanan, dan layanan penggunaan arsip vital; dan
  - c. Perawatan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital dari kerusakan / bencana;
4. Monitoring dan evaluasi arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu memuat: sosialisasi, bimbingan dan konsultasi, pemantauan dan pelaporan.

## BAB II

### PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### A. Penanggung Jawab

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Gubernur Bengkulu.
2. Penanggung jawaban arsip vital di Perangkat Daerah adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu.
3. Pejabat Eselon II dan Eselon III wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal pelindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengolah arsip vital yang berada di *central file* pada pada tingkat Eselon II dan Eselon III tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan
5. Program arsip vital di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, eselon III (selaku pengolah *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Central file* di Lingkungan Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu meliputi Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum dan HAM, Biro Organisasi, Biro Administrasi Pembangunan, Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Biro Umum;

- b. *Central File* di Lingkungan Dinas Provinsi Bengkulu meliputi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik, Dinas Pariwisata, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Dinas Sosial, Dinas Energi Sumber Daya Mineral, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perindustriaan dan Perdagangan, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Tanaman Pangan Holtikultura dan Perkebunan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Perternakan dan Kesehatan Hewan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. *Central file* di Lingkungan Badan Provinsi Bengkulu meliputi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Penanaman Modal Pembangunan Terpadu Satu Pintu, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
- d. *Central file* di Lingkungan Sekertariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu;
- e. *Central file* di lingkungan Inspektorat Provinsi Bengkulu;
- f. *Central file* di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- g. *Central file* di lingkungan Rumah Sakit Umum Dr. M. Yunus Bengkulu dan Rumah Sakit Jiwa dan Ketergantungan Obat Soeprapto Provinsi Bengkulu.

#### 6. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia Kearsipan pengelola arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu adalah Pengelola arsip yang diberi

kewenangan untuk mengolah *central file* dan mengolah arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana pengelola tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital, selain mengolah 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.

## 7. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dipergunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari:

### a. Ruang Penyimpanan

1. Ruang penyimpanan arsip vital di setiap eselon II dan eselon III 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 berkas 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 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 indek atau judul berkas arsip vital untuk dilengketkan pada *pocket file*; dan
- b. Label sebaiknya digunakan kertas yang berkualitas baik dan bewarna 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 Pemerintah Provinsi Bengkulu dengan format sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA

NOMOR URUT	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	JML	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan :

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip;
- 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 batas waktu sebagai arsip vital misal 1 (satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;

- 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 PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TANGGAL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF KEMBALI

### 10. Indeks

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

## 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 dan pengelolaan Pusat Arsip

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1. Identifikasi Arsip Vital

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

##### 2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahapan-tahapan 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 Kantor Gubernur

c. Pelabelan

Memberikan label pada sasaran 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 magnetic label dicantumkan pada :

a. Untuk Arsip foto, negatif foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positif 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;

4. 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. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode Pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi :

a. Duplikasi

Duplikasi arsip vital Provinsi Bengkulu dilakukan metode digitalisasi khusus 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 arsip vital Provinsi Bengkulu 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*); dan
- d. 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 bebas magnetik / elektronik;

## 2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnahan / perusak arsip.

Contoh pengamanan 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;

## 3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan arsip vital pengolaharsip 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 memiliki hak akses;

## C. Penyelamatan dan Pemulihan

Perawatan 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 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*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.

Setelah terjadi 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 dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasional penyelamatan.

## 3. 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 ketempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pengantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang bersekala kecil  
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang bersekala 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 ketempat 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 pembekuaan;
- d. Pengeringan, yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e. Pengantiaan arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f. Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g. Memusnakan 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 sampai dengan 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25% sampai dengan 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. Presedur penyimpanan kembali.

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih, dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan, maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
2. Penempakan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
3. Penempatan kembali arsip.

4. Arsip vital elektronik dalam bentuk *disket*, *catridge CD* disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

#### E. Evaluasi

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

### BAB IV

#### KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan, yakni pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi.

Penggolongan tersebut adalah:

##### A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi.

1. Penentu kebijakanyang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut;
  - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala PD mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
  - b. Pimpinan tingkat tinggi 1 (satu) tingkat di bawah pimpinan level tertinggi, yaitu Para sekretaris, Kepala-Kepala Bidang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan satu level dengan unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi;
  - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat dibawah 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 diluar unit kerjanya kecuali telah mendapat 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 level menengah, dan yang satu tingkat diatas 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 PD.

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 Pemeriksaan 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

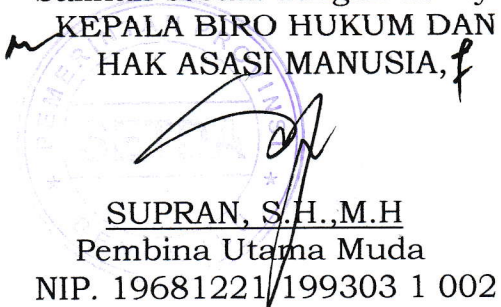
Pelaksanaan Program Arsip Vital Provinsi Bengkulu ini digunakan sebagai dasar unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

GUBERNUR BENGKULU

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN  
HAK ASASI MANUSIA, f

  
SUPRAN, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19681221/199303 1 002