



**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2005
TENTANG
PEDOMAN PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN
DOKUMEN/ ARSIP VITAL NEGARA**

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap dokumen/ arsip yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan dokumen/ arsip vital bagi suatu organisasi;
- b. bahwa guna memperoleh kesamaan pemahaman dalam melakukan pengelolaan dokumen/ arsip vital negara melalui kegiatan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/ arsip vital negara diperlukan suatu pedoman yang berlaku secara nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah lima kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 87/M tahun 2004 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis ;
6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : KEP.03 Tahun 2003 tentang Penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2005;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor: SE/06/ M. PAN/ 3/2005 tentang Program Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/ Bencana;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PERLINDUNGAN, PENGAMANAN DAN PENYELAMATAN DOKUMEN/ ARSIP VITAL NEGARA.

Pasal 1

Pedoman Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan Pusat dan Daerah dalam rangka melaksanakan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dokumen/ arsip vital negara.

Pasal 3

Segala ketentuan yang ada dan terkait dengan pelaksanaan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan dokumen/ arsip vital negara dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 4

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 5

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 April 2005

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DJOKO UTOMO

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


Rini Agustiani

Lampiran

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor : 06 Tahun 2005

Tanggal : 27 April 2005

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Musibah bencana alam gempa bumi, tsunami, banjir, kebakaran dan sebagainya yang terjadi di sebagian besar wilayah Indonesia pada waktu terakhir ini bukan hanya menelan korban jiwa dan harta tapi juga memberikan dampak yang sangat besar terhadap keseluruhan aspek kehidupan manusia. Salah satu dampak di antaranya adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan aset bagi organisasi. Di antara arsip yang dibuat dan diterima organisasi ada arsip yang dikategorikan vital bagi kelangsungan hidup organisasi.

Sebagai informasi terekam, dokumen/arsip vital negara (selanjutnya disebut arsip vital) merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori organisasi. Arsip vital merupakan informasi terekam baik dalam bentuk media kertas maupun non kertas yang sangat penting sekali (*essential*) keberadaannya untuk kelangsungan hidup organisasi. Arsip vital mempunyai peranan penting dalam melindungi hak kepentingan organisasi, instansi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Oleh karena sifatnya yang sangat penting, arsip vital harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh bencana.

Melalui pengelolaan arsip vital yang terprogram akan memberikan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan terhadap dokumen/arsip vital ketika terjadi bencana. Pengelolaan arsip vital meliputi kegiatan identifikasi atau seleksi arsip vital, perlindungan dan pengamanan serta kegiatan penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah terjadi bencana. Untuk itu pengelolaan arsip vital

yang terprogram merupakan kewajiban yang tak bisa dihindarkan oleh setiap instansi .

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai instansi pembina di bidang kearsipan nasional memandang perlu untuk menyusun dan mengeluarkan Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara, yang dapat dijadikan sebagai pedoman bagi seluruh instansi pemerintah baik di Tingkat Pusat maupun Daerah dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital di masing-masing instansi.

B. Maksud Dan Tujuan

Maksud Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara ini adalah untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi instansi pemerintah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana. Tujuannya adalah dilaksanakannya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital negara secara terprogram.

C. Sasaran

Sasaran Pedoman ini adalah terwujudnya perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital negara oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi pengelolaan perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan pemulihan dokumen/arsip vital negara pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah.

E. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. **Daftar Arsip Vital** adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi;

2. **Dokumen/Arsip Vital Negara** untuk selanjutnya disebut arsip vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta *asset* (kekayaan) instansi. Apabila dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi;
3. **Identifikasi Arsip Vital** adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
4. **Pemencaran (*Dispersal*)** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
5. **Pemulihan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
6. **Pendataan Arsip Vital** adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip;
7. **Penduplikasian** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
8. **Pengamanan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
9. **Penyelamatan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik;
10. **Penyimpanan Khusus (*Vaulting*)** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
11. **Perlindungan 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;
12. **Series Arsip** adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek

BAB II

IDENTIFIKASI DOKUMEN/ARSIP VITAL NEGARA

Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja. Kegiatan identifikasi meliputi kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

A. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola *asset* 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 (*asset*) 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. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- 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.
- 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.
- c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

(Lampiran 1)

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 di tetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana tersebut dalam huruf A tersebut diatas dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, 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 dibawah sumpah.

b. Analisis Resiko

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 analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh arsip vital:

- a. Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah

- 1) Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku
 - 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku
 - 3) Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
 - 4) Arsip hak paten dan copy right
 - 5) Berkas perkara pengadilan
 - 6) Personal file
 - 7) Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota
 - 8) Dokumen pengelolaan keuangan negara
- b. Perusahaan (BUMN/BUMD, Swasta)
- 1) Kebijakan perusahaan
 - 2) RUPS
 - 3) Dokumen asset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain)
 - 4) Akte pendirian
 - 5) Risalah rapat Direksi/Komisaris
 - 6) Gambar teknik
 - 7) Piutang lancar (account receivable)
 - 8) Saham/obligasi/surat berharga
 - 9) Neraca rugi laba
- c. Perbankan
- 1) Kebijakan perbankan
 - 2) Dokumen nasabah
 - 3) Dokumen kreditor termasuk agunan
 - 4) RUPS
 - 5) Risalah rapat Direksi

- 6) Dokumen desain sistem dan produk perbankan
- 7) Dokumen merger
- 8) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)

d. Asuransi

- 1) Kebijakan di bidang asuransi
- 2) Akte pendirian perusahaan
- 3) Dokumen polis
- 4) RUPS
- 5) Risalah rapat Direksi
- 6) Dokumen asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
- 7) Dan sebagainya

e. Lembaga Pendidikan Tinggi

- 1) Arsip kemahasiswaan
- 2) Kurikulum
- 3) Hasil penelitian inovatif
- 4) Register mahasiswa
- 5) Arsip ijazah
- 6) Dan sebagainya

f. Rumah Sakit

Medical records (rekam medis)

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar arsip vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

1. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
3. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal 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 berkas
7. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
8. Metode Perlindungan: Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
9. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
10. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

(Lampiran 2)

Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

BAB III

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN DOKUMEN/ARSIP VITAL NEGARA

A. Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh :

1. Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

2. Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh factor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

1. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, elektronik records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan :

- a. Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.

- b. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c. Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

2. Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

1. 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.
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

D. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

E. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

1. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
2. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

BAB IV
PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN
ARSIP VITAL

Penyelamatan dan pemulihan (recovery) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah :

A. Penyelamatan

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 terjadi bencana perlu 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 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 bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

- b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

- 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 lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) 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 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan backup 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 udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh.

Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. 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.
- d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain 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.

BAB V

PENUTUP

Pedoman perlindungan pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital negara terhadap musibah/bencana merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran dokumen/arsip vital negara yang disebabkan oleh bencana atau musibah. Pedoman ini merupakan salah satu usaha pemerintah di bidang manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana/musibah.

Indonesia merupakan wilayah rawan bencana yang membutuhkan tingkat kesiagaan dan antisipasi yang cepat dan tepat di berbagai bidang, termasuk perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital negara dari musibah/bencana. Oleh sebab itu Pedoman ini diperlukan bagi Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan baik pusat maupun daerah dan diharapkan untuk digunakan sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip vital.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Djoko Utomo

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	:
Unit Kerja	:
<hr/>	
Jenis/Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
<hr/>	
Nama	:
Waktu Pendataan	:

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

<u>PENDATAAN/SURVAI ARSIP VITAL</u>		
Instansi	:	PT. Bank Mandiri
Unit Kerja	:	Bagian Logistik
Jenis/Seri Arsip	:	Gambar Bangunan
Media Simpan	:	Kertas
Sarana Temu Kembali	:	Agenda
Volume	:	2 Box
Periode/Kurun Waktu	:	1992 - 1995
Jangka Simpan	:	Selama Gedung masih ada
Tingkat Keaslian	:	Asli
Sifat Kerahasiaan	:	Penting
Lokasi Simpan	:	Bagian Logistik
Sarana Simpan	:	Lemari tahan api
Kondisi Arsip	:	Baik
Nama	:	Firman. S
Waktu Pendataan	:	25 April 2005

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi :

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket

CONTOH PENGISIAN DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi : PT. BANK MANDIRI

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1	Gambar Bangunan	Bag. Logistik	1992-1995	Kertas	2 Boks	Selama gedung masih ada	Bagian logistik kantor pusat	Vaulting	-
2	Akte Pendirian	Bagian Legal	1989	Kertas	1 Berkas	Selama perusahaan masih berdiri	Bagian legal kantor pusat		