



**BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 68 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI OGAN ILIR,**

- Menimbang** :
- a. Bahwa pada setiap Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerjadi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir, terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi;
  - b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital diLingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir agar dikelola dengan baik dan benar perlu adanya pedoman pengelolaan arsip vital;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital diLingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir diProvinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
  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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Ilir Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2019 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 50);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI OGAN ILIR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR.**

## **BABI KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
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, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
9. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit atau staf ketatausahaan pada Unit Pengolah.
10. Pimpinan Unit Pengolah adalah kepala atau pimpinan yang bertanggungjawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan.
11. Pencipta arsip adalah Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pencipta Arsip lainnya merupakan pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan diLingkungan Pemerintah Kabupaten.

### **Pasal 2**

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak diLingkungan Pemerintah Kabupaten.

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Pemerintah Kabupaten.

### **Pasal 4**

Ruang lingkup pengelolaan arsip vital adalah:

- a. identifikasi;
- b. penataan;

- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

## **BAB II PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

### **Pasal 5**

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. Analisis organisasi;
  - b. pendataan;
  - c. penentuan arsip vital, dan
  - d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Ketentuan Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 6**

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 7**

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
  - a. Faktor-faktor perusak;
  - b. Metode perlindungan;
  - c. Pengamanan fisik dan informasi; dan
  - d. penyimpanan.
- (2) Ketentuan perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 8**

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kegiatan evakuasi arsip vital;
  - b. Identifikasi jenis arsip; dan
  - c. Pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
  - b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
  - c. Pelaksanaan penyelamatan;
  - d. Prosedur penyimpanan kembali; dan
  - e. evaluasi.
- (4) Ketentuan penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 9**

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

**BAB III**  
**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 Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal,                    2021

**BUPATI OGAN ILIR**

**dto**

**PANCA WIJAYA AKBAR**

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal,                    2021

**SEKRETARISDAERAH KABUP**  
**ATENO OGAN ILIR,**

**dto**

**MUHSIN**

BERITADAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2021 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDA KABUPATEN OGAN ILIR**

**dto**

**ZULEDI, SH, M.Si**  
**PEMBINA / IV A**  
**NIP.196401031985121002**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2021**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP**  
**VITAL       DILINGKUNGAN       PEMERINTAH**  
**KABUPATEN OGAN ILIR**

**IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

- A. Tahap I identifikasi meliputi kegiatan:
1. Melakukan survei arsip vital dipencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip.
  2. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
  3. Metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.
- B. Tahap Analisis meliputi kegiatan:
1. Analisis Organisasi  
 Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a. Memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
    - b. Memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
    - c. Memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
    - d. Memahami buktitran saksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.
  2. Analisis Hukum  
 Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.
  3. Analisis Risiko/Kerugian  
 Analisis risiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:
    - a. Berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
    - b. Berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
    - c. Berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
    - d. Berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.



**CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

**INSTANSI:**

**BIDANG/SEKSI/BAGIAN:**

NO	KODE IDENTIFIKASI	JUDUL/SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian:

- |                         |   |                                    |                                  |
|-------------------------|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. No                   | : Nomor urut arsip                                  | 11. Sarana                         | : Sarana Penyimpanan             |
| 2. Kode Identifikasi    | : Kode SubBidang/SubBagian pada struktur organisasi | 12. Kurun Waktu                    | : Kurun Waktu Arsip              |
| 3. Judul/Series Arsip   | : Sesuai dengan Judul arsipnya                      | 13. Retensi                        | : Jangka Simpan Arsip            |
| 4. Jumlah               | : Sesuai dengan Jumlah Arsipnya                     | 14. Petugas Yang Bertanggung Jawab | : Petugas Yang Bertanggung Jawab |
| 5. Jenis                | : Jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)          | 15. Dokumen Terkait                | : Dokumen Yang Terkait           |
| 6. Ukuran               | : Ukuran arsip (Folio, A.4, dsb.)                   |                                    |                                  |
| 7. Tingkat Perkembangan | : Asli, Fotocopy, Tembusan                          |                                    |                                  |
| 8. Kondisi              | : Baik, dan rusak                                   |                                    |                                  |
| 9. Sistem Penataan      |   |                                    |                                  |
| 10. Lokasi              | : Lokasi Simpan                                     |                                    |                                  |

**BUPATI OGAN ILIR,**

**dto**

**PANCA WIJAYA AKBAR**



**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2021**  
**TENTANG   PEDOMAN   PENGELOLAAN**  
**ARSIP       VITAL       DILINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**

**PENATAAN**

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan:

- A. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsipvital dengan jelas dan informatif kedalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
1. Unit kerja;
  2. Bentuk redaksi/jenis arsip;
  3. Isi informasi arsip;
  4. Kurun waktu;
  5. Jumlah;dan
  6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

PENCIPT AARSIP	NO.SEMENTARA	NO.DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI:		
KETERANGAN		TAHUN

Petunjuk Pengisian:

1. Pencipta Arsip : SKPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip
2. No.Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No.Definitif : Nomor definitive setelah dikelompokkan
4. Kode : Kode klasifikasi
5. Indeks : Kata tangkap( *series* arsip)
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif  
Mungkin
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan

B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

1. Klasifikasi arsip; dan
2. Jenis/kriteria arsip.

C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:

1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
  2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital *copy*/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan kedalam satu berkas, sedangkan duplikat/*copy*-nya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/*copy* untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
  3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- D. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi:
1. Nomor urut;
  2. Jenis arsip;
  3. Unit kerja;
  4. Kurun waktu;
  5. Media;
  6. Jumlah;
  7. Jangka simpan;
  8. Metode perlindungan;
  9. Lokasi simpan; dan
  10. Keterangan

#### CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/ Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/ Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Petunjuk Pengisian:**

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Seksi : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/ Series arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital. Asli, Salinan, Tembusan
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
8. Format/ Media : diisi sesuai dengan media arsip
9. Metode Perlindungan : diisi dengan risiko ancaman arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan.
12. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada di kolom yang tersedia

**E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital**

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan OPD.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah OPD.

3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital OPD.

**CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL**

INSTANSI :  
 BIDANG/SUBBIDANG/BAGIAN:

NO INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP	:			
BENTUK/ FORMAT ARSIP	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
METODE	:			
PEMINDAHAN		TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			scan/digital	
PENYIMPAN	:	ASLI	DUPLIKAT	
INSTRUKSI KHUSUS	:			

Petunjuk Pengisian:

1. No.Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor Berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/Format Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpan
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip
9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindehan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan Arsip
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi khusus

**BUPATI OGAN ILIR,**

**dto**

**PANCA WIJAYA AKBAR**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR**  
**NOMOR       TAHUN 2021**  
**TENTANG   PEDOMAN   PENGELOLAAN**  
**ARSIP       VITAL       DILINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**

**PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL**

- A. Faktor Faktor Perusak
1. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
  2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
  3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.
- B. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:
1. Duplikasi  
Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.
  2. Pemencaran  
Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi keunit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan diunit kerja pencipta arsip vital tersebut.
  3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)  
Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almaribesi, *filincabinet*, 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.
- C. Pengamanan Arsip Vital
- Pengamanan Arsip Vital meliputi:
1. Pengamanan Fisik Arsip Vital  
Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:
    - a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, 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.
  2. Pengamanan Informasi Arsip Vital  
Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
  - b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
  - c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.
- D. Penyimpanan
1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.
  2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut:
    - a. Kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;
    - b. Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital.
    - c. melaksanakan kontrol lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip;
    - d. menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27° C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%
    - e. kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
    - f. lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
    - g. ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
    - h. adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
    - i. pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smokedetection, firealarm, sprinklersystem*, yang terpasang dimasing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
  3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:
    - a. Penyimpanan didalam lingkungan instansi (*onsitestorage*); dan
    - b. Penyimpanan diluar lingkungan instansi (*offsitestorage*).
  4. Penyimpanan didalam lingkungan instansi (*onsitestorage*) terbagi menjadi:
    - a. Instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital; dan
    - b. Instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit ,maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
  5. Penyimpanan diluar lingkungan instansi (*offsite storage*), dengan memperhatikan:
    - a. Lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya; dan
    - b. Lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
    - c. Lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;
    - d. Lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangka uuntuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses

**BUPATI OGAN ILIR,**

**PANCA WIJAYA AKBAR**

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR**  
**NOMOR TAHUN 2021**  
**TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN**  
**ARSIP VITAL DILINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR**

**PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN**

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

A. Penyelamatan/evakuasi

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

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ketempat 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 vital nya 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 ketempat 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 dinetralisirse segera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Pelaksanaan penyelamatan

a. 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, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanis mekomunikasi 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 disuatu 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 ketempat 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 ketinggian suhu minus 40° (empat puluh derajat) celsius 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 (backup) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- 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) celsius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

C. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali 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. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

D. Evaluasi

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

**BUPATI OGAN ILIR,**

**PANCA WIJAYA AKBAR**

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR NOMOR**  
**TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN**  
**PENGELOLAAN ARSIP VITAL**  
**DILINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN OGAN ILIR**

**AKSES DAN LAYANAN**

**A. Akses dan Layanan Internal**

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PimpinantertinggiOPD/UnitKerjamempunyaikewenanganmengakses seluruharsipvital;
  - b. PimpinantingkattinggisatutingkatdibawahpimpinantertinggiOPD/UnitKerjamempunyaikewenanganmengaksesarsipvitaldibawahkewenangannyaatausesuaitugas pokokdan fungsinya, namuntidakdiberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja yang satutingkat dengan kewangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi; dan
  - c. Pimpinantingkat menengah satutingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewangannya atausesuaitugas pokok dan fungsinya, namuntidakdiberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi yang satutingkat dengan kewangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
2. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satutingkat 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 Kabupaten Ogan Ilir.

**B. Akses dan layanan eksternal**

1. Publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka;
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan



3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

**BUPATI OGAN ILIR,**

**dto**

**PANCA WIJAYA AKBAR**