SALINAN

BUPATI DAIRI

PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN BUPATI DAIRI

NOMOR 811/000.5.4/XI/2023

TENTANG

PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : bahwa untuk melakukan ketentuan Pasal 50 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);
11. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018 Nomor 18);
12. Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2022 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2023 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman bagi Perangkat untuk melaksanakan pengelolaan, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital serta pelayanan hak akses arsip vital.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 20 November 2023
BUPATI DAIRI,

Ttd

EDDY KELENG ATE BERUTU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARJUN NAINGGOLAN, S.H., M.H
NIP [illegible]

Tembusan :
Kepala Perangkat Daerah se-Kabupaten Dairi, di tempat

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI DAIRI
NOMOR 811/000.5.4/XI/2023
TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem 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 hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital. Pemerintah Kabupaten Dairi sebagai suatu daerah otonom yang melaksanakan fungsi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi juga menghasilkan arsip vital dari setiap pelayanan yang dilaksanakan. Sebagai langkah konkrit dalam penataan arsip vital, program arsip vital ditetapkan dalam sebuah Keputusan Bupati tentang program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi adalah sebagai petunjuk/pedoman bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi 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 di lingkungan pemerintah daerah;
4. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
5. mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi sebagai berikut :

1. organisasi;
2. pengelolaan arsip vital;
3. perlindungan dan pengamanan arsip vital;
4. penyelamatan dan pemulihan arsip vital;
5. pelayanan dan hak akses arsip vital.

D. Pengertian

Dalam program arsip vital ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah (PD)/Unit Organisasi Pencipta Arsip yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
4. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

5. Pengelola arsip adalah seseorang yang dianggap memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang tidak didapat melalui pendidikan formal.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
10. Arsip Vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang didalamnya 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.
11. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
12. Pengelolaan Arsip Vital adalah kegiatan mengidentifikasi, penataan dan penempatan arsip.
13. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
14. Daftar Arsip Vital adalah daftar arsip yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, nomor klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
15. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
16. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
17. Central File adalah tempat penyimpanan arsip aktif.
18. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Dairi adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Organisasi Pengelola Arsip Vital

1. Susunan Organisasi

a. Tim Kerja Program Arsip Vital Tingkat Kabupaten

1) Keanggotaan

a) Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi

b) Ketua : Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Dairi

c) Sekretaris : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Dairi

d) Anggota :
- Inspektur Kabupaten Dairi;
- Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Dairi;
- Kepala Perangkat Daerah.

2) Uraian tugas:

a) memverifikasi dan menetapkan hasil identifikasi arsip vital;

b) mengoordinasikan kegiatan tanggap darurat bencana dan rehabilitasi arsip vital setelah bencana;

c) melakukan evaluasi dan pemulihan arsip vital pasca bencana.

b. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Perangkat Daerah

1) Keanggotaan

a) Ketua : Kepala Perangkat Daerah

b) Wakil Ketua : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah

c) Sekretaris : Kasubbag Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah

d) Anggota : Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah

2) Uraian tugas :

a) merencanakan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan perangkat daerah masing-masing;

b) melakukan pengelolaan arsip vital meliputi identifikasi, seleksi, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital; dan

c) melakukan evaluasi atas pengelolaan arsip vital.

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital adalah Arsiparis/ Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola 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.

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari:

1. Ruang Penyimpanan

   Ruang penyimpanan arsip vital di setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

2. *Filing Cabinet*

   Filing Cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

3. *Pocket File*

   Pocket File adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

4. Kertas Label

   a. adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan

   b. label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

5. Daftar Arsip Vital

   Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi, dengan format seperti tabel 1.

6. Indeks

   Penentuan Indeks atau kata tangkap dapat berupa: subjek, nama tempat/lokasi atau identitas lain

Tabel 1

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA : (diisi nama OPD/nama bagian)

No	Jenis Arsip	Nomor Klasifikasi	Tingkat Perkembangan	Kurun waktu	Format/ Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*

Keterangan Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip (tekstual, foto, kartografi, dll)
3. Nomor Klasifikasi : diisi dengan nomor arsip
4. Tingkat perkembangan : diisi asli atau fotocopy, atau duplikat
5. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
6. Format / Media : diisi dengan media yang digunakan arsip (compact disc (cd),disket, kertas, dll)
7. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (1 lembar, 1 dokumen, dll)
8. Jangka Simpan : diisi dengan jangka waktu penyimpanan
9. Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi simpan fisik arsip arsip
10. Metode Perlindungan : diisi dengan cara perlindungan dikaitkan dengan potensi resiko ancaman kerusakan
11. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

7. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

a. terjadi perubahan nama orang atau pegawai
b. berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
c. memiliki keterkaitan dengan berkas lain

format tunjuk silang seperti pada tabel 2.

Tabel 2

Format Tabel Tunjuk Silang

Indeks: Upacara 17 Agustus 2015	Kode: 019.1 Upacara Bendera	Tanggal : 14 Agustus 2015 No : 019.1/205/VIII/2015
Lihat: Upacara Bendera		
Indeks: Arsip Foto Upacara Bendera Kabupaten Dairi	Kode: 019.1 Upacara 17 Agustus 2015	Tanggal : 14 Agustus 2015 No : 019.1/205/VIII/2015

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN, PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN SERTA HAK AKSES ARSIP VITAL

A. Prosedur Pengelolaan

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

   Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing.

2. Penataan Arsip Vital

   Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap 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

      Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

   c. Pelabelan

      Memberikan label pada sarana penyimpan arsip.

   d. Penempatan Arsip

      Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

   Masing-masing unit pengolah perangkat daerah (Bidang/Sub Bagian) membuat daftar arsip vital sebagai sarana bantu temu kembali arsip.

4. Penentuan jenis Arsip Vital

   Contoh jenis arsip yang bersifat vital yang tercipta di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi:

   a. kebijakan strategis kepala daerah;
   b. memorandum of understanding (MoU) dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar daerah, atau dengan instansi swasta lainnya;
   c. arsip aset daerah (sertifikat tanah dan bangunan, Bukti Kepemilikan Kenderaan Bermotor (BPKB),sertifikat kepemilikan mesin/alat berat, data panjang jalan di Kabupaten Dairi;
   d. arsip hak paten dan *copy right;*

e. berkas perkara pengadilan, yang berkaitan tentang proses hukum yang pernah dijalani Pegawai Negeri Sipil;
f. berkas perseorangan meliputi Surat Keputusan (SK) pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan tertentu, mutasi pegawai;
g. batas wilayah kabupaten dengan kabupaten lain;
h. rekam medis (*Medical Records*) rumah sakit.

B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:
   a. 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.
   b. Pemencaran

      Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke Lembaga Kearsipan Daerah, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.
   c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

      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 berbasis magnetik/elektronik.
2. 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, dan penggunaan sistem alarm yang 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, 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.

C. Penyelamatan dan Pemulihan

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 langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana 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)*

a. Stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi

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

dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

b. 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.

c. Pelaksanaan penyelamatan

   1) 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, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

   2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

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

   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 ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) 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° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;

d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;

e) penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;

f) penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan

g) memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4) Prosedur penyimpanan kembali

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

a) jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;

b) penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;

c) penempatan kembali arsip; dan

d) arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

5) Evaluasi

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

D. Hak Akses Arsip Vital

1. Akses arsip vital dapat digunakan oleh :

   a. Pengguna di lingkungan internal Perangkat Daerah;

      Pengguna di lingkungan internal Perangkat Daerah, yaitu:

      1) Bupati berhak mengakses seluruh arsip vital yang tercipta di Daerah;
      2) Sekretaris Daerah berhak mengakses seluruh arsip vital yang tercipta di Daerah;
      3) Pimpinan Tertinggi Perangkat Daerah (eselon II) berwenang mengakses seluruh arsip vital yang tercipta di lingkungan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
      4) Pimpinan Tinggi satu tingkat di bawah Pimpinan Tertinggi Perangkat Daerah (eselon III) berwenang mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
      5) Pimpinan Tingkat Menengah satu tingkat di bawah Pimpinan Tingkat Tinggi berwenang mengakses arsip vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya.
      6) Pelaksana kebijakan yaitu mulai dari tingkat Pelaksana, Pengelola Arsip, Arsiparis berwenang mengakses arsip vital di bawah kewenangannya.
      7) 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 dari lingkungan ekstenal Perangkat Daerah mengikuti prosedur dan mekanisme sesuai dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi.

BAB IV

PENUTUP

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

BUPATI DAIRI,

Ttd

EDDY KELENG ATE BERUTU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARJUN PAINGGOLAN, S.H., M.H.
NIP. 19820909 200903 [illegible]