



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 49 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu dilakukan program arsip vital di setiap unit kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah tujuh kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 3

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Desember 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 2095

Salinan sesuai dengan aslinya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 49 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN ARSIP  
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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 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 di atas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selain sebagai Lembaga Kearsipan juga sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan ANRI seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip yang lain secara nasional khususnya dalam penyelenggaraan program arsip vital.

Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di ANRI dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan ANRI. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja di ANRI dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan ANRI adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja di lingkungan ANRI dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan ANRI sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi ANRI.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis ANRI.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan ANRI.

## C. Sasaran

Sasaran Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan ANRI adalah unit kerja Eselon II dan Eselon III tertentu yang menyelenggarakan program arsip vital.

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan ANRI sebagai berikut:

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

2. Ketentuan umum meliputi: Asas Pengorganisasian, Sumber Daya Manusia (SDM) serta Sarana dan Prasarana.

3. Prosedur pengelolaan, perlindungan dan pengamanan arsip vital meliputi:

a. Prosedur Pengelolaan

1) Identifikasi, memuat: analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan arsip vital.

2) Penataan Arsip Vital, meliputi: pemeriksaan, menentukan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan dan penempatan arsip.

3) Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja.

b. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1) Metode pelindungan arsip vital, meliputi: duplikasi, pemencaran, dan dengan peralatan khusus (*vaulting*).

2) Pengamanan fisik arsip vital, mencakup: sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang.

3) Pengamanan informasi arsip, meliputi: menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses.

a. Penyelamatan dan Pemulihan

1) Penyelamatan, meliputi: evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip, pemulihan kondisi (*recovery*).

2) Pemulihan (*recovery*), meliputi: stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali, dan evaluasi.

4. Ketentuan Akses Arsip Vital, memuat: ketentuan akses bagi pengguna yang berhak di lingkungan internal dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.

#### E. Pengertian

Dalam Pedoman 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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
8. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.

11. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
12. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
13. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
14. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
15. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
16. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
17. 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.
18. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
19. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.



## BAB II KETENTUAN UMUM

### A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Kepala ANRI.
2. Penanggungjawab program arsip vital di unit kerja setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu adalah Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu.
3. Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Program arsip vital di lingkungan ANRI dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, eselon III tertentu (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Central file* di lingkungan Biro Umum bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta Bagian Arsip;
  - b. *Central file* di lingkungan Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat mengelola arsip vital dari Bagian Perencanaan, Bagian Kerja Sama dan Evaluasi, dan Bagian Humas dan TU Pimpinan;
  - c. *Central file* di lingkungan Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum, mengelola arsip vital dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Kepegawaian, dan Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
  - d. *Central file* di lingkungan Direktorat Kearsipan Pusat, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Kearsipan Pusat I, Subdirektorat Kearsipan Pusat II dan Subdirektorat Kearsipan Pusat III;
  - e. *Central file* di lingkungan Direktorat Kearsipan Daerah I, mengelola arsip vital dari Kepala Subdirektorat Kearsipan Daerah I A, Subdirektorat Kearsipan Daerah I B, dan Subdirektorat Kearsipan Daerah I C;

- f. *Central file* di lingkungan Direktorat Kearsipan Daerah II, mengelola arsip vital dari Kepala Subdirektorat Kearsipan Daerah II A, Subdirektorat Kearsipan Daerah II B, dan Subdirektorat Kearsipan Daerah II C;
- g. *Central file* di lingkungan Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi, mengelola arsip vital dari Subdirektorat SDM Kearsipan, dan Subdirektorat Sertifikasi;
- h. *Central file* di lingkungan Direktorat Akuisisi, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Akuisisi I, Subdirektorat Akuisisi II, dan Subdirektorat Akuisisi III;
- i. *Central file* di lingkungan Direktorat Pengolahan, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Pengolahan Arsip I, Subdirektorat Pengolahan Arsip II, dan Subdirektorat Pengolahan Arsip III;
- j. *Central file* di lingkungan Direktorat Preservasi, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Penyimpanan Arsip, Subdirektorat Restorasi Arsip, Subdirektorat Reproduksi dan Digitalisasi Arsip, Subdirektorat Laboratorium dan Autentikasi Arsip;
- k. *Central file* di lingkungan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan, mengelola arsip vital dari Subdirektorat Layanan Arsip, dan Subdirektorat Pemanfaatan Arsip;
- l. *Central file* di lingkungan Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan, mengelola arsip vital dari Bidang Perencanaan dan Evaluasi dan Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama;
- m. *Central file* di lingkungan Pusat Jasa Kearsipan, mengelola arsip vital dari Bidang Jasa Sistem dan Penataan Arsip dan Bidang Penyimpanan dan Perawatan Arsip;
- n. *Central file* di lingkungan Pusat Akreditasi Kearsipan, mengelola arsip vital dari Bidang Akreditasi Pusat dan Bidang Akreditasi Daerah;
- o. *Central file* di lingkungan Inspektorat, mengelola arsip vital dari Sub Bagian Tata Usaha.

- p. *Central file* di lingkungan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, mengelola arsip vital dari Bidang Sistem Kearsipan Dinamis dan Bidang Sistem Kearsipan Statis;
- q. *Central file* di lingkungan Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional, mengelola arsip vital dari Bidang Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Bidang Pengembangan Simpul Jaringan
- r. *Central file* di lingkungan Pusat Data dan Informasi, mengelola arsip vital dari Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dan Bidang Pengelolaan Perangkat TIK dan Sistem Informasi;
- s. *Central file* di lingkungan Balai Arsip Tsunami Aceh, mengelola arsip vital dari Balai Arsip Tsunami Aceh

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan ANRI adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu 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 eselon II dan eselon III tertentu di lingkungan menyatu dengan ruang *central file*.

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. *Horizontal Cabinet*

*Horizontal Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan 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 yang 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 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.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan ANRI, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

No	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- i. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. *Out Indicator*

*Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filig cabinet* dalam bentuk formulir.

CONTOH *OUT INDICATOR*

<b>NO</b>	<b>NAMA PEMINJAM</b>	<b>JENIS ARSIP</b>	<b>KODE ARSIP</b>	<b>TGL PINJAM</b>	<b>PARAF PEMINJAM</b>	<b>TGL KEMBALI</b>	<b>PARAF KEMBALI</b>
a	b	c	d	e	f	g	h

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

10. Indeks

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

11. 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.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal: 21 Agustus 2015 No : HM.02.01/II/2015
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Sleman Agustus 2015		Tanggal: 21 Agustus 2015 No: HM.02.01/II/2015

### 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 tertentu dan pengelola Pusat Arsip.

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, berdasarkan Daftar Arsip Vital ANRI.

#### 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.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Gajah Mada

##### c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung ANRI dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung ANRI.

##### d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:



- a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* 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 dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
- e. 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 kedalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II.

## B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

### 1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

#### a. Duplikasi

Duplikasi arsip vital ANRI 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 ANRI dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, 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, *filig 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 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 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 bertanggungjawab 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.

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) 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.

d. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat 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; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (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 kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB IV  
KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

- A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
1. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala ANRI mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital,
    - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Utama, Deputy Bidang Pembinaan Kearsipan, Deputy Bidang Konservasi Arsip, dan Deputy Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
    - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah 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 di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan 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 tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas 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 ANRI.
  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 Pemeriksa 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 korupsi.

BAB V

PENUTUP

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

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN