



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa arsip vital merupakan dokumen otentik yang memiliki nilai penting, tidak dapat diperbarui, serta menjadi bukti akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan perlindungan hak-hak hukum masyarakat, sehingga pengelolaannya harus dilaksanakan secara tertib, aman, dan berkesinambungan sebagai wujud tanggung jawab moral dan etika penyelenggara pemerintahan;
- b. bahwa keberadaan arsip vital sangat menentukan keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam menjamin kelancaran pelayanan publik, keberlangsungan administrasi pemerintahan, dan perlindungan kepentingan masyarakat dari potensi kehilangan atau kerusakan arsip akibat bencana, kelalaian, maupun penyalahgunaan;
- c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan kewajiban setiap lembaga negara dan pemerintah daerah untuk melindungi, menyelamatkan, dan mengelola arsip vital secara profesional dan berstandar, sehingga diperlukan pedoman pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. 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 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/ Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 228);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi informasi arsip vital yang dimiliki oleh pencipta arsip.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. 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.
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
12. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
13. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
14. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
15. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.

## BAB II PENGELOLAAN ARSIP VITAL

### Pasal 2

- (1) Pedoman pengelolaan Arsip Vital merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Vital.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital merupakan tanggung jawab Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.

### Pasal 3

Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. identifikasi;
- b. perlindungan dan pengamanan; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan.

### Pasal 4

Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Vital tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **12 Januari 2026**



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **12 Januari 2026**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



ASEP AANG RAHMATULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2026  
NOMOR 11 .

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 11 TAHUN 2026  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
VITAL

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

I. Pengelolaan arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan:

- A. Identifikasi arsip vital;
- B. Perlindungan dan pengamanan arsip vital; dan
- C. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.

A. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

1. Kegiatan identifikasi arsip vital meliputi:

- a. pembentukan tim kerja;
- b. kriteria arsip vital;
- c. analisis organisasi;
- d. pendataan;
- e. pengolahan hasil pendataan;
- f. penentuan arsip vital; dan
- g. penyusunan daftar arsip vital.

2. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit pengelola aset dan unit pengolah pada pencipta arsip yang potensial menghasilkan arsip vital.

3. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
- d. berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

4. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan Unit Pengolah yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- a. memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
- e. membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit-unit kerja pencipta.

5. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital. Pendataan ini dilakukan:

- a. pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;

- b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial; dan
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) arsip, media stmpn, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan. (Sub Lampiran 1)

#### 6. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

##### a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- 1) Apakah arsip tersebut secara legat mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

##### b. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/ musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

#### 7. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh arsip vital:

##### a. Perangkat Daerah

- 1) kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
- 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- 3) arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- 4) arsip hak paten dan hak cipta;
- 5) berkas perkara pengadilan;
- 6) berkas perseorangan pegawai;

- 7) batas wilayah antar provinsi atau antar kabupaten/kota; dan
  - 8) dokumen pengelolaan keuangan negara.
- b. Badan Usaha Milik Daerah
- 1) kebijakan perusahaan;
  - 2) Rapat Umum Pemegang Saham;
  - 3) dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, cetak biru, dan lain-lain);
  - 4) akte pendirian;
  - 5) risalah rapat Direksi/Komisaris;
  - 6) gambar teknik;
  - 7) piutang lancar;
  - 8) saham/obligasi/surat berharga; dan
  - 9) neraca rugi laba.
- c. Perbankan
- 1) kebijakan perbankan;
  - 2) dokumen nasabah;
  - 3) dokumen kreditor termasuk agunan;
  - 4) RUPS;
  - 5) risalah rapat Direksi;
  - 6) dokumen desain sistem dan produk perbankan;
  - 7) dokumen merger; dan
  - 8) dokumen aset perusahaan/ bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain).
- d. Lembaga Pendidikan
- 1) arsip kesiswaan;
  - 2) kurikulum;
  - 3) hasil penelitian inovatif;
  - 4) register siswa; dan
  - 5) arsip ijasah.
- e. Rumah Sakit  
Rekam medis (*Record Medic*).

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

#### 8. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir.

### B. PERLINDUNGAH DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

#### 1. Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital

##### a. Faktor Bencana Alam

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

##### b. Faktor Manusia

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

## 2. Metode Perlindungan Arsip Vital

### a. Duplikasi dan Pemencaran

Duplikasi arsip vital adalah metode perlindungan arsip dengan cara digitalisasi arsip (alih media) atau menciptakan salinan arsip. Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi di tempat lain, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit pengolah pada pencipta arsip.

### b. Dengan Peralatan Khusus

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

## 3. Pengamanan Arsip Vital

### a. Pengamanan Fisik Arsip Vital

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

- 1) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
- 2) penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- 3) penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- 4) penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

### b. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

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

## 4. Penyimpanan

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

- a. penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan pencipta arsip; dan

- b. penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran pencipta arsip.

### C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

#### 1. Penyelamatan

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; dan
- c. memulihkan kondisi (*recorery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

#### 2. Pemulihan

- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- 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.

#### 3. Pelaksanaan penyelamatan

- a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

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

- c. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, dan kemudian dipindahkan.
- 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymof supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- 4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 6) Pembuatan back-up seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s.d. 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s.d. 35% Rh.

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 ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c. Penempatan kembali Arsip.
- d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

#### 5. Evaluasi

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

### Sub Lampiran I Form Pendataan/ survei arsip vital

#### PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL

Instansi : .....

Unit Kerja : .....

Jenis/seri Arsip : .....

Media Simpan : .....

Sarana Temu Kembali : .....

Volume : .....  
Periode/kurun Waktu : .....  
Jangka Simpan : .....  
Status Hukum : .....  
Sifat : .....  
Lokasi Simpan : .....  
Sarana Simpan : .....  
Kondisi Arsip : .....  
Nama Petugas Survei : .....  
Waktu Pendataan : .....

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

PENDATAAN / SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	: Dinas Pemukiman
Unit Kerja	: Bagian Tata Usaha
Jenis/Seri Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Agenda
Volume	: 2 kotak
Periode/Kurun Waktu	: 2020-2025
Jangka Simpan	: Selama gudang masih ada dan dikuasai Pemerintah Daerah
Status Hukum	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bagian Tata Usaha
Sarana Simpan	: Lemari tahan api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama pendata	: Firman S
Waktu Pendataan	: 25 April 2008

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Perangkat Daerah :

Unit Kerja :

No.	Jenis/Seri Arsip dan Uraian Item Seri Arsip	Media Simpan	Volume	Tahun	Jangka Simpan	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Surat Perjanjian Tukar Guling	Kertas	1 Kotak	1995 s/d 2000	Selama di kuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang	Asli	Bidang Aset	<i>Vaulting</i>	<i>Copy</i> simpan di LKD
2.	Sertifikat tanah bengkok	Kertas	1 Berkas	1994	Selama dikuasai Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang	Asli	Bidang Aset	<i>Vaulting</i>	<i>Copy</i> simpan di LKD

Mengetahui,

Karawang,.....

Kepala Perangkat Daerah

Kepala Unit Kearsipan

Nama Pejabat  
NIP.

Nama Pejabat  
NIP.

Keterangan pengisian daftar arsip vital (DAV):

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis/Seri Arsip : diisi dengan jenis/seri arsip dan Uraian item seri arsip dan rincian setiap item seri arsip
3. Media simpan : diisi dengan media rekam arsip vital
4. Volume : diisi dengan banyaknya arsip vital, misal: 1 berkas
5. Tahun : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
6. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
7. Status hukum : diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital

8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
9. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia

I. Prosedur peminjaman arsip vital

1. Dilakukan Perangkat Daerah dengan prinsip kehati-hatian.
2. Dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Daerah.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Daerah.

a. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

- 1) Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman;
- 2) Kepala Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital;
- 3) Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip kepada petugas layanan peminjaman arsip;
- 4) Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman;
- 5) Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman sebagaimana contoh (catatan: petugas layanan peminjaman Perangkat Daerah hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan kepala Perangkat Daerah pemilik arsip);
- 6) Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap:
  - a. lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  - b. lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam; dan
  - c. lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
- 7) Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan;
- 8) Kepala unit kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala Perangkat Daerah;
- 9) Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;
- 10) Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
- 11) Petugas layanan dapat membuat *back-up* bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang memuat sebagai berikut:
  - a. nama terang;
  - b. pangkat;
  - c. NIP;

- d. unit kerja;
- e. organisasi;
- f. komitmen peruntukan;
- g. tanggal pengajuan pinjam;
- h. tanggal persetujuan pinjam;
- i. tanggal pengembalian; dan
- j. tanda tangan peminjam.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG FORMULIR PERMOHONAN  
PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:	
Unit organisasi	:	
Telepon/Fax	:	
Perihal arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen/Pernyataan	:	
Pengesahan pengajuan Peminjaman		..... Jabatan peminjam  Nama..... Pangkat..... NIP.....
Catatan Persetujuan:		
Setuju	<input type="checkbox"/>	harap tinjau kembali <input type="checkbox"/>
catatan lain-lain .....		
		..... Kepala Perangkat Daerah  Nama..... NIP.....

Keterangan:

- a. Nama : diisi identitas/nama peminjam.
- b. Unit/organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjaman arsip.
- c. Telepon/Fax : diisi dengan nomor telepon/fax peminjaman.
- d. Perihal arsip : diisi jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan.
- e. Maksud dan tujuan : diisi alasan peminjaman dan peminjaman.

- f. Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif dan bila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- g. Pengesahan pengajuan : diisi nama kota dan tanggal pengajuan, tanda tangan, nama Peminjaman, terang, pangkat dan NIP peminjam.
- h. Catatan persetujuan : diisi dengan tanda tangan dan stempel Perangkat Daerah pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu diperhatikan.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	
NIP	:	
Unit	:	
Telepon	:	
Telah meminjam arsip	:	
Kode nomor	:	
Perihal	:	
Akan mengembalikan pada tanggal	:	

Karawang, ....., ..... .....

Petugas yang melayani

Peminjam

Nama,  
Pangkat  
NIP.

Nama,  
Pangkat  
NIP.

Mengetahui/menyetujui,  
Kepala Unit Kearsipan

Nama,  
Pangkat  
NIP.

Keterangan:

- a. Nama : diisi dengan nama peminjam
- b. NIP : diisi NIP peminjam
- c. Unit : diisi unit dari peminjam
- d. Telepon : diisi nomor telepon unit peminjam
- e. Kode nomor : diisi dengan nomor arsip
- f. Perihal : diisi perihal arsip yang dipinjam
- g. Tanggal : diisi tanggal pengembalian arsip
- h. Kota tanggal : diisi kota dan tanggal peminjaman
- i. Jabatan peminjam : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam.
- j. Petugas yang melayani : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP petugas yang melayani.
- k. Persetujuan : diisi tanda tangan, pangkat, dan NIP kepala unit kearsipan

b. Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital

1. Perlindungan arsip vital dilakukan dengan cara:

a. Membuat duplikasi dan Pemencaran

- 1) Perangkat Daerah yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau salinan arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
- 2) Penduplikasian dapat dalam bentuk salinan kertas, *microfilm*, *mikrofisch*, rekaman *magnetic*, *electronic records* dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
- 3) Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.
- 4) Penduplikasian dalam bentuk microform atau *compact disk read only memory* harus dibuatkan back up arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara *compact disk read only memory* harus disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

b. Penyimpanan dalam peralatan khusus (*vaulting*)

- 1) Perangkat Daerah dapat menyimpan arsip vital dalam peralatan khusus, seperti: almari besi, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya.
- 2) Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
- 3) Peralatan penyimpanan arsip vital tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling sedikit 4 jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis *magnetic*/elektronik).

c. Pengamanan fisik arsip

Pengamanan fisik arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari ancaman pemusnah/perusak arsip.

Prosedur yang dilakukan dengan cara:

- 1) Perangkat Daerah pencipta arsip harus mengatur system pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm.

- 2) Tempat simpan arsip vital yang tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, bebas dari banjir.
  - 3) Struktur bangunan dan ruangan dibuat tahan api, dan dilengkapi dengan alarm pendeteksi asap dan alat pemadam kebakaran.
- d. Pengamanan informasi arsip
- Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:
- 1) mendaftarkan pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan menggandakan arsip vital;
  - 2) mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci;
  - 3) setiap Perangkat Daerah dapat menyusun prosedur tetap pengamanan internal secara rinci dan detail;
  - 4) memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses; dan
  - 5) menjamin arsip vital hanya dapat diketahui oleh petugas dan yang berhak menggunakan agar terkontrol.
2. Prosedur penyelamatan dan pemulihan kerusakan arsip vital pasca bencana
- a. Penyelamatan
- Tahap penyelamatan dilakukan untuk menghindari kerusakan yang lebih parah dengan cara:
- 1) Mengevakuasi arsip vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
  - 2) Mengidentifikasi jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu pada daftar arsip vital.
  - 3) Memulihkan kondisi fisik arsip maupun tempat penyimpanan.
- b. Pemulihan
- 1) stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
  - 2) segera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan;
  - 3) atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan mengatur sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
  - 4) arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu dan kelembabannya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam 48 jam arsip bisa ditumbuhi jamur, sehingga mudah membusuk dan hancur;
  - 5) dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi, arsip harus dijauhkan dari pusat bencana;
  - 6) penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan:
    - a) lakukan penilaian dan pemeriksaan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak; dan
    - b) hitung kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.
  - 7) Pelaksanaan penyelamatan penyelamatan dalam bencana besar:
    - a) pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar adalah:
      1. Bentuk tim kerja yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat aman.
      2. Keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana daerah dan LKD.
      3. Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana daerah dan LKD.
      4. Lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan petugas,

rotasi pekerjaan, serta mekanisme komunikasi dengan pihak terkait.

5. Penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil.

- b) Penyelamatan cukup dilakukan unit fungsional Perangkat Daerah antara lain, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolahan dan unit kearsipan Perangkat Daerah dibantu unit keamanan.

c. Prosedur Pelaksanaan

1) Penyelamatan arsip akibat banjir:

- a) lakukan pengepakan dan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer;
- b) pilah dan bersihkan arsip dari kotoran yang menempel secara manual;
- c) siram arsip yang telah dibersihkan dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- d) tempatkan arsip hingga suhu minus 40°C hingga arsip membeku;
- e) keringkan arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan alat pengering atau kipas angin dan jangan menjemur arsip dalam panas matahari secara langsung;
- f) ganti arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- g) buat *back up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
- h) buat Berita Acara arsip yang dimusnahkan; dan
- i) untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara menjaga suhu udara simpan antara 10 s/d 17°C dan kelembaban 25-35% Rh.

2) Penyelamatan arsip akibat kebakaran:

- a) prioritaskan arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali; dan
- b) bersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali:

- 1) Bersihkan tempat penyimpanan arsip vital yang tidak mengalami kerusakan.
- 2) Tata kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- 3) Atur kembali fisik arsip pada tempat tersedia.
- 4) Buat duplikasi arsip vital hasil pemulihan.
- 5) Atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan.
- 6) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, *Compact Disk* dan sejenisnya simpan di tempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya/salinan.

e. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

