



SALINAN

GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO NOMOR 60 TAHUN 2018

TENTANG

PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan Pemerintah Provinsi Gorontalo, perlu dilakukan program arsip vital di setiap perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 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);
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. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

Pasal 2

Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipergunakan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 6 Juni 2018
GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 6 Juni 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

ANIS NAKI

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2018 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Irzal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)

NIP. 19700115 199803 1 011

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 60 TAHUN 2018

TANGGAL : 6 Juni 2018

TENTANG : PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

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 ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo selain sebagai Lembaga Kearsipan juga sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip yang lain di Provinsi Gorontalo 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 Provinsi Gorontalo dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pelaksanaan yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo adalah untuk memberikan petunjuk/ pedoman bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo adalah 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 Pemerintah Provinsi Gorontalo.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Provinsi Gorontalo.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo.

C. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Program Arsip Vital adalah OPD — OPD tertentu yang menyelenggarakan program arsip vital.

D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo adalah sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi: Umum, Maksud dan Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup, dan Pengertian.
2. Ketentuan umum meliputi: tujuan, asas, sistem, pengorganisasian, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.
3. Prosedur pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo meliputi:
 - a. Identifikasi, yang memuat: analisis organisasi, pendataan, pengolahan, penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital;
 - b. pelindungan dan pengamanan arsip vital, yang memuat: faktor-faktor perusak, metode pelindungan, pengamanan fisik dan informasi, penyimpanan, dan layanan penggunaan arsip vital; serta
 - c. perawatan dan pemulihan arsip vital dari kerusakan/ bencana.
4. Monitoring dan evaluasi arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo memuat: sosialisasi, bimbingan dan konsultasi, pemantauan dan pelaporan.

E. Pengertian

Dalam Peraturan Gubernur 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. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
7. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
9. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
10. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
11. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
12. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
13. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.

14. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital, baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
15. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
16. 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.
17. 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.
18. 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 Gubernur Gorontalo.
2. Penanggungjawab program arsip vital di OPD – OPD 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 Pemerintah Provinsi Gorontalo 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 Sekretariat Daerah Provinsi Gorontalo meliputi Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum dan Organisasi, Biro Pengendalian Pembangunan dan Ekonomi, Biro Pengadaan, Biro Umum, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. *Central file* di Lingkungan Dinas Provinsi Gorontalo meliputi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga; Dinas Kesehatan, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Dinas Perhubungan; Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; Dinas Pariwisata, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; Dinas Koperasi; Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan; Dinas Satuan Polisi Pamong Praja, Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran; Dinas Pangan; Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Kelautan;

- c. *Central file* di Lingkungan Badan Provinsi Gorontalo meliputi Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; Badan Penanggulangan Bencana Daerah; Badan Penanaman Modal, Energi Sumber Daya Mineral dan Transmigrasi; Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Keuangan, Badan Kepegawaian, Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Badan Penghubung;
- d. *Central file* di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo, Inspektorat Provinsi Gorontalo, dan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Hasri Ainun Habibie Provinsi Gorontalo;

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo adalah pengelola arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana pengelola 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 dipergunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri atas:

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 penyimpanan berkas 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 yang digunakan 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 Pemerintah Provinsi Gorontalo, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

Nomor Urut	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	JML	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET

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;
- 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. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;
- i. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. Out Indikator.

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

CONTOH OUT INDIKATOR

NO	NAMA PEMINJAMAN	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TANGGAL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF KEMBALI

10. Indeks.

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

11. Tunjuk Silang.

Digunakan apabila:

- Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal : 11 Maret 2018 No : HM.02.01/III/2018
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Prov. Gorontalo Maret 2018		Tanggal : 11 Maret 2018 No : HM.02.01/III/2018

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 Provinsi Gorontalo.

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.

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

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kantor Gubernur.

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

Contoh: Rancang Bangun Gedung Depot Arsip Provinsi Gorontalo dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Arsip Provinsi Gorontalo.

d. Pelabelan.

Memberikan label pada sarana penyimpan 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 magnetic 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.
- d) Untuk kaset/ cd ditempelkan pada kaset/ cd nya 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 ke dalam 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 Provinsi Gorontalo 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 Provinsi Gorontalo dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

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, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain.
- b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

4. 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.
- 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.
- 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 bertanggungjawab mengevakuasi dan meindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, 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-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 (di pak) 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 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- d) Pengeringan, yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- f) Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- 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 sampai dengan 17 derajat *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25% sampai dengan 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara

fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersih 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.
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, 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, yakni 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 OPD mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital.
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Para Sekretaris, Kepala – Kepala Bidang 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 ijin dari Kepala OPD.
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 masalah korupsi.

BAB V

PENUTUP

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

GUBERNUR GORONTALO,

ttd

RUSLI HABIBIE