



BUPATI KARO  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang :
- a. bahwa pada setiap perangkat daerah dan unit kerja di Pemerintah Daerah, terdapat arsip vital yang perlu diselamatkan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi, dan dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan arsip vital di Pemerintah Kabupaten Karo perlu dikelola dengan baik dan benar;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditegaskan bahwa lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/ atau BUMD wajib membuat program arsip vital;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karo Nomor 04 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2017 Nomor 04);
10. Peraturan Bupati Karo Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 39);
11. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2018 Nomor 35);
12. Peraturan Bupati Karo Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2018 Nomor 36);

13. Peraturan...

13. Peraturan Bupati Karo Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 34);
14. Peraturan Bupati Karo Nomor 38 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2019 Nomor 38);
15. Peraturan Bupati Karo Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Keuangan dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2020 Nomor 51);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo.
6. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
7. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. 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.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
12. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.

14. Unit...

14. 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.
15. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Karo.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Maksud dikeluarkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak di unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah agar terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Pemerintah Daerah.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Identifikasi arsip vital;
- b. penataan;
- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

BAB IV  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu  
Identifikasi Arsip Vital  
Pasal 4

- (1) Tahap identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di PD masing-masing.
- (2) Penentuan arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital harus dilakukan secara hati-hati dan cermat sesuai dengan kriteria dan prosedur yang sistematis.
- (3) Kriteria penentuan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. merupakan persyaratan dasar bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi dan legalitasnya;
  - b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi;
  - c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
  - d. berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.
- (4) Prosedur dalam melakukan identifikasi arsip vital adalah sebagai berikut:
  - a. analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut:
    1. memahami sejarah keberadaan PD;
    2. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
    3. mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur instansi; dan
    4. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip.

b.analisis...

- b. analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
    1. apakah arsip tersebut secara hukum mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara;
    2. apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi; dan
    3. apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.
  - c. analisis resiko/kerugian adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:
    1. berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
    2. berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
    3. berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
    4. berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.
- (5) Format identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Penataan Pasal 5

Penataan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan:

- a. pendeskripsian;
- b. pengelompokan;
- c. pemberkasan;
- d. penyusunan daftar arsip vital; dan
- e. penyusunan daftar induk arsip vital.

#### Pasal 6

- (1) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a yaitu penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang paling sedikit memuat informasi:
  - a. unit kerja;
  - b. bentuk redaksi/jenis arsip;
  - c. isi informasi arsip;
  - d. kurun waktu;
  - e. jumlah; dan
  - f. tingkat keaslian/tingkat perkembangan.
- (2) Format kartu deskripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

Pengelompokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yaitu mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:

- a. klasifikasi arsip; dan
- b. jenis/ kriteria arsip.

Pasal 8...

## Pasal 8

Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c yaitu mengelompokkan arsip vital dengan cara:

- a. mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
- b. memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vital fotokopi/duplikat dan diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/fotokopinya diperlakukan sebagai berkas aset duplikat/fotokopi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
- c. apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

## Pasal 9

- (1) Penyusunan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d yaitu kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital yang paling sedikit memuat informasi:
  - a. nomor urut;
  - b. jenis arsip;
  - c. unit kerja;
  - d. kurun waktu;
  - e. media;
  - f. jumlah;
  - g. jangka simpan;
  - h. metode perlindungan;
  - i. lokasi simpan; dan
  - j. keterangan.
- (2) Format daftar arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 10

- (1) Penyusunan daftar induk arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, meliputi :
  - a. pembuatan daftar induk arsip vital yang dilaksanakan di unit kearsipan PD;
  - b. pembuatan daftar induk arsip vital di unit kearsipan yang merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di unit pengolah PD;
  - c. daftar induk arsip vital selanjutnya dikirimkan ke lembaga kearsipan daerah; dan
  - d. pembuatan daftar induk arsip vital di lembaga kearsipan daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital PD.
- (2) Format daftar induk arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

## Pasal 11

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c meliputi:

- a. faktor-faktor perusak;
- b. metode perlindungan arsip vital;
- c. pengamanan arsip vital; dan
- d. penyimpanan

Pasal 12...

## Pasal 12

Faktor-faktor merusak arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a antara lain:

- a. faktor-faktor merusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia;
- b. faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain; dan
- c. faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

## Pasal 13

- (1) Metode perlindungan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b yang dapat dilakukan meliputi:
  - a. duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum sedangkan untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi;
  - b. pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut; dan
  - c. perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus.
- (2) Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditentukan oleh unit kearsipan.
- (3) Peralatan penyimpanan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik :
  - a. tidak mudah terbakar (daya tahan paling singkat 4 (empat) jam dalam api);
  - b. kedap air; dan
  - c. bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

## Pasal 14

- (1) Pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor merusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 seperti:
  - a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
  - b. menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
  - c. struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
  - d. penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
- (2) 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.

## Pasal 15

Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d meliputi:

- a. penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien;
- b. penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut:
  1. kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan *basement*;
  2. jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
  3. melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/ jangka waktu simpan arsip;
  4. menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 270°C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
  5. kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
  6. lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
  7. ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
  8. adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik; dan
  9. pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing – masing ruangan / lantai ruang penyimpanan arsip.
- c. penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:
  1. penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on sitestorage*); dan
  2. penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off sitestorage*).
- d. penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
  1. instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital; dan
  2. instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
- e. penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan:
  1. lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah dari pada lokasi kantor instansinya;
  2. lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
  3. lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;
  4. lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

Bagian...

Bagian Keempat  
Penyelamatan dan Pemulihan  
Pasal 16

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dilakukan dengan langkah-langkah:

- a. penyelamatan/ evakuasi; dan
- b. pemulihan (*recovery*);

Pasal 17

Penyelamatan /evakuasi arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a yaitu menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah pasca musibah atau bencana diperlukan langkah-langkah 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.

Pasal 18

Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b meliputi kegiatan:

- a. stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi; dan
- b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan 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.

Pasal 19

Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan dengan langkah-langkah :

- a. setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran;
- b. pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin; dan
- c. 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.

Pasal 20...

## Pasal 20

Pelaksanaan penyelamatan terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu:

- a. pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar yaitu penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar sehingga perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatarannya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait; dan
- b. pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil yaitu penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

## Pasal 21

- (1) Prosedur 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 arsip nya tidak lengket;
  - c. pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40<sup>o</sup> (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 (*backup*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
  - g. memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara.
- (2) Untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10<sup>o</sup> (sepuluh derajat) s.d. 17<sup>o</sup> (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH.
- (3) Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bias dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

## Pasal 22

- (1) Prosedur penyimpanan kembali arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah- langkah:
  - a. jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
  - b. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
  - c. penempatan kembali arsip; dan

d.arsip...

- d. arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- (2) Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

Bagian Kelima  
Akses dan Layanan  
Pasal 23

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri dari:

- a. akses dan layanan internal; dan
- b. akses dan layanan eksternal.

Pasal 24

- (1) Akses dan layanan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a merupakan penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pimpinan tertinggi PD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital;
  - b. pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi PD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi PD/Unit Kerja dan satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
  - c. pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi PD/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi PD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
- (2) Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada 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 level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat diatas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
- (3) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Karo.

Pasal 25

Akses dan layanan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b yang dapat mengakses arsip vital yaitu:

- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa /terbuka;
- b. pengawas...

- b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
- c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

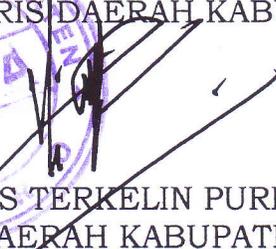
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karo.

Ditetapkan di Kabanjahe  
pada tanggal 06 Agustus 2021

BUPATI KARO,  
  
CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe  
pada tanggal 09 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

  
KAMPERAS TERKELIN PURBA  
BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2021 NOMOR



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR **29** TAHUN 2021  
 TANGGAL **09 Agustus** 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 KARO

FORMAT IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI:

BIDANG/SEKSI/BAGIAN:

No	Kode Klasifikasi	Judul/ Series Arsip	Jumlah	Media				Penyimpanan			Kurun Waktu	Retensi	Petugas Yang Bertanggung Jawab	Dokumen Terkait
				Jenis	Ukuran	Tingkat Perkembangan	Kondisi	Sistem Penataan	Lokasi	Sarana				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KARO  
NOMOR 29 TAHUN 2021  
TANGGAL 09 AGUSTUS 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KARO

FORMAT KARTU  
DESKRIPSI

PENCIPTA ARSIP	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI :		
KETERANGAN	TAHUN	

Petunjuk Pengisian :

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

BUPATI KARO,  
  
CORY SRIWATY SEBAYANG

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 29 TAHUN 2021  
 TANGGAL 09 Agustus 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 KARO

FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

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

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Seksi : diisi sesuai unit pengolah
3. Kode klasifikasi : diisi dengan nomor urut arsip vital
4. Jenis/series arsip : diisi dengan jenis arsip (tekstual, foro, kartografi)
5. Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital asli, salinan, tembusan
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang dicimitakan misalnya 1 berkas
7. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
8. Format/media : diisi sesuai dengan media arsip
9. Metode perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan



  
 BUPATI KARO,  
 CORYSNIWATY SEBAYANG

Petunjuk Pengisian :

1. No.
2. Kode identifikasi
3. Judul/series arsip
4. Jumlah
5. Jenis
6. Ukuran
7. Tingkat perkembangan
8. Kondisi
9. Sistem penataan
10. Lokasi
11. Sarana
12. Kurun waktu
13. Retensi
14. Petugas yang bertanggung
15. Dokumen terkait

- : Nomor urut arsip
- : Kode sub bidang/sub bagian pada struktur organisasi
- : Sesuai dengan judul arsipnya
- : Sesuai dengan jumlah arsipnya
- : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
- : Ukuran arsip (folio, A4, dsb)
- : Asli, foto copy, tembusan
- : Baik, dan rusak
- : Lokasi simpan
- : Sarana penyimpanan
- : Kurun waktu arsip
- : Jangka simpan arsip
- : Petugas yang bertanggungjawab
- : Dokumen yang terkait

BUKATI KARO,

  
CORY SRIWATY SEBAYANG

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI KARO  
 NOMOR 29 TAHUN 2021  
 TANGGAL 09 Agustus 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 KARO

FORMAT DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN :

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

Petunjuk Pengisian :

1. No. Induk
  2. Unit kerja
  3. Judul arsip
  4. Bentuk/Format
  5. Jumlah
  6. Retensi
  7. Tahun
  8. Lokasi simpan
  9. Alasan perlindungan
  10. Metode
  11. Pemindahan
  12. Duplikat
  13. Penyimpan
  14. Instruksi khusus
- : di isi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
- : di isi dengan nama unit kerja
- : di isi sesuai dengan arsipnya
- : di isi tekstual, foto, kartografi arsip
- : di isi dengan jumlah arsipnya
- : di isi dengan masa simpan
- : di isi dengan tahun arsip tercipta
- : di isi dengan tempat penyimpanan arsip
- : di isi dengan tingkat informasi yang terkandung
- : di isi dengan metode penyimpanan
- : di isi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
- : di isi dengan pembuatan duplikat arsip
- : di isi dengan kondisi arsip saat disimpan

BUPATI KARO,  
CORY SHIWATY SEBAYANG