



SALINAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan panduan bagi unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan, dan pengamanan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia, perlu membuat program arsip vital;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 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 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 406);
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.**

## Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
8. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

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

20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

#### Pasal 2

Pelaksanaan Program Arsip Vital meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Vital;
- b. pelindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
- c. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital.

#### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan melalui tahapan:
  - a. identifikasi;
  - b. penataan; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Vital pada Unit Kerja.
- (2) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung dengan pengorganisasian, sumber daya manusia, dan sarana dan prasarana.

#### Pasal 4

- (1) Pelindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan untuk mencegah kerusakan yang disebabkan oleh faktor pemusnah atau perusak.
- (2) Pelindungan Arsip Vital dilakukan melalui metode:
  - a. duplikasi;
  - b. pemencaran; dan
  - c. dengan peralatan khusus.
- (3) Pengamanan Arsip Vital dilakukan terhadap fisik Arsip dan informasi Arsip.
- (4) Dalam pelindungan dan pengamanan Arsip Vital, Arsip disimpan pada tempat khusus untuk menghambat unsur perusak fisik Arsip dan mencegah pencurian informasi Arsip.

## Pasal 5

Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dilakukan terhadap Arsip Vital yang mengalami kerusakan akibat bencana atau musibah.

## Pasal 6

Arsip Vital dapat diakses oleh pengguna yang berhak dari lingkungan internal dan lingkungan eksternal instansi.

## Pasal 7

- (1) Pengelola Arsip Vital dilakukan oleh Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberikan kewenangan untuk mengelola *central file* pada masing-masing Unit Kerja.
- (2) Pengelola Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

## Pasal 8

- (1) Untuk mengukur keberhasilan penyelamatan Arsip Vital perlu adanya pelaporan rutin maupun pelaporan pengendalian secara berkala dan lengkap yang merupakan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan.
- (2) Pengelola Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di unit kerjanya kepada Pusat Arsip Vital dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

## Pasal 9

Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

## Pasal 10

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, pengaturan mengenai program Arsip Vital di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kepala ini.

## Pasal 11

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Juli 2022

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM  
DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

PEDOMAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

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

ketentuan Pasal 56 Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program Arsip Vital.

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan tugas pokoknya melaksanakan pencarian dan pertolongan yang sudah diatur oleh undang-undang, perlu juga menjaga dan memelihara Arsip Vital karena merupakan bukti otentik keberadaan suatu organisasi. 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 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program Arsip Vital di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dapat mengelola Arsip Vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

## B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan meliputi:

1. Pelaksanaan Program Arsip Vital; dan
2. Ketentuan Akses Arsip Vital.

## C. Maksud dan Tujuan

### 1. Maksud

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam mengelola Arsip Vital.

## 2. Tujuan

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan bertujuan:

- a) mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital.
- b) menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana.
- c) mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- d) mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital.
- e) mempertinggi mutu pengelolaan Arsip dinamis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- f) mendorong pengembangan model pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

## BAB II

## PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL

## A. Pengelolaan

## 1. Pengorganisasian

- a. Kebijakan yang terkait dengan program Arsip Vital ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- b. penanggungjawab program Arsip Vital di unit kerja adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. penanggung jawab program Arsip Vital di Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Kepala UPT;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Kepala UPT wajib menunjuk petugas pengelola Arsip Vital melalui surat perintah;
- e. dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* pada tingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan UPT bekerjasama dengan Unit KeArsipan; dan
- f. program Arsip Vital di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan UPT (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) *Central file* di lingkungan Biro Umum bertugas mengelola Arsip Vital dari Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan serta Bagian Arsip dan TU Pimpinan;
  - 2) *Central file* di lingkungan Biro Perencanaan mengelola Arsip Vital dari Bagian Perencanaan, Bagian Kerja Sama dan Evaluasi, dan Kerjasama Teknik Luar Negeri;

- 3) *Central file* di lingkungan Biro Hukum dan Kepegawaian, mengelola Arsip Vital dari Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Kepegawaian, dan Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- 4) *Central file* di lingkungan Direktorat Operasi, mengelola Arsip Vital dari Bagian Operasi;
- 5) *Central file* di lingkungan Direktorat Sistem Komunikasi, mengelola Arsip Vital dari Bagian Komunikasi;
- 6) *Central file* di lingkungan Direktorat Kesiapsiagaan, mengelolan Arsip Vital dari Bagian Kesiapsiagaan;
- 7) *Central file* di lingkungan Direktorat Sarana dan Prasarana, mengelola Arsip Vital dari Bagian Sarana dan Prasarana;
- 8) *Central file* di lingkungan Direktorat Bina Tenaga, mengelola Arsip Vital dari Bagian Bina Tenaga;
- 9) *Central file* di lingkungan Direktorat Bina Potensi, mengelola Arsip Vital dari Bina Potensi;
- 10) *Central file* di lingkungan Inspektorat, mengelola Arsip Vital dari Inspektorat Sub Bagian Tata Usaha;
- 11) *Central file* di lingkungan Pusat Data dan Informasi, mengelola Arsip Vital dari Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dan Bidang Pengelolaan Perangkat lunak dan Sistem Informasi;
- 12) *Central file* di lingkungan Balai Pendidikan dan Pelatihan, mengelola Arsip Vital dari Bidang Perencanaan dan Evaluasi dan Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama Diklat ;
- 13) *Central file* di lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan, mengelola Arsip Vital dari Kantor Pencarian dan Pertolongan daerah masing-masing;

## 2. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola Arsip Vital di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola Arsip Vital di lingkungan unit kerja dimana Arsiparis dan/atau pengelola Arsip tersebut

ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola Arsip Vital selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di unit kerjanya kepada unit keArsipan dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

### 3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program Arsip Vital terdiri dari:

#### a. ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arsip Vital di setiap unit kerja menyatu dengan ruang *central file*.

#### b. *filing Cabinet*

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

#### c. *horizontal Cabinet*

*Horizontal Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

#### d. *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.

#### e. *pocket File*

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

#### f. 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.

- g. kertas Label
  - 1) kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*; dan
  - 2) label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

h. daftar Arsip Vital

Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

| No  | JENIS ARSIP | UNIT KERJA | TINGKAT PERKEMBANGAN | KURUN WAKTU | MEDIA | JUMLAH | JANGKA SIMPAN | LOKASI SIMPAN | METODE PELINDUNGAN | KET  |
|-----|-------------|------------|----------------------|-------------|-------|--------|---------------|---------------|--------------------|------|
| (1) | (2)         | (3)        | (4)                  | (5)         | (6)   | (7)    | (8)           | (9)           | (10)               | (11) |
|     |             |            |                      |             |       |        |               |               |                    |      |
|     |             |            |                      |             |       |        |               |               |                    |      |
|     |             |            |                      |             |       |        |               |               |                    |      |

- Keterangan:
- 1) Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
  - 2) Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
  - 3) Unit Kerja : diisi dengan unit kerja Pencipta Arsip
  - 4) Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital;
  - 5) Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
  - 6) Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
  - 7) Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1(satu) berkas;

- 8) Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
- 9) Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
- 10)Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- 11) Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

i. out indicator

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

CONTOH OUT INDICATOR

| NO  | NAMA<br>PEMINJAM | JENIS<br>ARSIP | KODE<br>ARSIP | TGL<br>PINJAM | PARAF<br>PEMINJAM | TGL<br>KEMBALI | PARAF<br>KEMBALI |
|-----|------------------|----------------|---------------|---------------|-------------------|----------------|------------------|
| (1) | (2)              | (3)            | (4)           | (5)           | (6)               | (7)            | (8)              |
|     |                  |                |               |               |                   |                |                  |
|     |                  |                |               |               |                   |                |                  |

Keterangan:

- 1) Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- 2) Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam Arsip Vital;
- 3) Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang dipinjam;
- 4) Kode Arsip : diisi dengan kode Arsip Vital;
- 5) Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman Arsip Vital;
- 6) Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- 7) Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman Arsip Vital;
- 8) Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

j. Indeks

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

k. *Tunjuk Silang*

Digunakan apabila:

- 1) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- 2) Berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- 3) Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

| Kop Surat                                                                                   |                          |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Indeks:<br>Kunjungan Kepala<br>Badan Nasional<br>Pencarian dan<br>Pertolongan               | Kode :<br>HM.03 Protokol | Tanggal : 14 Agustus<br>2019<br>No.: B/1234/HM.03/VIII/<br>BSN-2019 |
| Lihat : Ruang <i>central file</i> Lantai 7, Rak 2 baris 2 kolom 1                           |                          |                                                                     |
| Indeks:<br>Arsip Foto<br>Kunjungan Kepala<br>Badan Nasional<br>Pencarian dan<br>Pertolongan | Kode :<br>HM.03 Protokol | Tanggal : 14 Agustus<br>2013<br>No.: B/1234/HM.03/VIII/<br>BSN-2019 |

## B. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* setingkat unit eselon II dan pengelola Pusat Arsip. Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

### 1. Identifikasi

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar Arsip Vital Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. langkah-langkah identifikasi antara lain:

#### a. Analisis organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- 1) memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
- 2) mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
- 3) mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital
- 4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Vital
- 5) membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja Pencipta Arsip

#### b. Pendataan

Pendataan/ survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital, pendataan ini dilakukan:

- 1) Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi
- 2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit kerja yang potensial
- 3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan,

lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama dan waktu pendataan.

|                                             |             |
|---------------------------------------------|-------------|
| <b><u>PENDATAAN/ SURVEI ARSIP VITAL</u></b> |             |
| Instansi                                    | : .....(1)  |
| Unit Kerja                                  | : .....(2)  |
|                                             |             |
| Jenis/ Seri Arsip                           | : .....(3)  |
| Media Arsip                                 | : .....(4)  |
| Sarana Temu Kembali                         | : .....(5)  |
| Volume                                      | : .....(6)  |
| Periode/Kurun Waktu                         | : .....(7)  |
| Jangka Simpan                               | : .....(8)  |
| Tingkat Keaslian                            | : .....(9)  |
| Sifat                                       | : .....(10) |
| Lokasi Simpan                               | : .....(11) |
| Sarana Simpan                               | : .....(12) |
| Kondisi Arsip                               | : .....(13) |
|                                             |             |
| Nama                                        | : .....(14) |
|                                             |             |
| Waktu Pendataan                             | : .....(15) |

Keterangan:

- |                         |                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|
| (1) Instansi            | : diisi dengan nama instansi;                            |
| (2) Unit Kerja          | : diisi dengan Unit Kerja Pencipta Arsip;                |
| (3) Jenis/Seri Arsip    | : diisi dengan jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja; |
| (4) Media Simpan        | : diisi dengan media Arsip, misal kertas, film dll;      |
| (5) Sarana Temu kembali | : diisi dengan daftar Arsip Vital;                       |

- |                         |                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| (6) Volume              | : diisi dengan jumlah Arsip yang sudah di lakukan pendataan;                        |
| (7) Periode/Kurun waktu | : diisi dengan Tahun Arsip;                                                         |
| (8) Jangka Simpan       | : diisi dengan kondisi Arsip sesuai JRA;                                            |
| (9) Tingkat Keaslian    | : diisi dengan tingkat keaslian Arsip;                                              |
| (10) Sifat              | : diisi dengan kesesuaian Arsip dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses;       |
| (11) Lokasi simpan      | : diisi dengan lokasi penyimpanan Arsip;                                            |
| (12) Sarana simpan      | : diisi dengan dispersal/penduplikasian atau <i>vaulting</i> ;                      |
| (13) Kondisi Arsip      | : diisi dengan kondisi fisik Arsip;                                                 |
| (14) Nama               | : diisi dengan nama Arsiparis/Pengelola Arsip yang melakukan pendataan Arsip Vital; |
| (15) Waktu Pendataan    | : diisi dengan tanggal bulan dan tahun pelaksanaan pendataan.                       |

c. 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, sebagaimana tersebut dalam huruf A tersebut diatas dengan disertai analisis hukum dan analisis risiko, yaitu:

1) Analisis hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- a) Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/ warga negara?
- b) Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu/ organisasi?

- c) Apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/ organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah?

2) Analisis risiko

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

- a) Jika Arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital tersebut?
- d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan?

d. 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 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan antara lain:

1) Inspektorat

- a) Laporan Hasil Audit
- b) Laporan Pemantauan Tindak Lanjut
- c) LHKASN/ WBK-WBBM

- 2) Pusat data dan Informasi
  - a) Masterplan IT
  - b) Road Map SPBE
  - c) Lisensi
- 3) Biro Perencanaan
  - a) Masterplan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
  - b) Renstra Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
  - c) Laporan Kinerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
  - d) Dokumen Kerjasama (dalam negeri/ luar negeri)
  - e) Pembahasan APBN
  - f) *Hearing*/ Dengar Pendapat DPR-RI
  - g) Hibah/ Bantuan Luar Negeri
- 4) Biro Hukum dan Kepegawaian
  - a) Berkas Perseorangan Pejabat Pimpinan Tinggi Utama/ Madya
  - b) Produk Hukum Lembaga
  - c) Naskah Kerjasama
  - d) Pengembangan/ Perubahan Organisasi/ Nomenklatur
  - e) Reformasi Birokrasi
  - f) SOP/ Mekanisme Kerja
- 5) Biro Umum
  - a) Laporan Keuangan Tahunan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
  - b) Bantuan Hibah Luar Negeri
  - c) Laporan Pemeriksaan BPK-RI/ BPKP
  - d) Aset Gedung/ Bangunan/ Kendaraan Dinas
  - e) Kegiatan Dinas Pejabat Pimpinan Tinggi Utama
  - f) *Press Release*
- 6) Direktorat Operasi SAR
  - a) Masterplan Pencarian dan Pertolongan
  - b) Laporan Operasi/ Asistensi SAR
  - c) Peta Operasi SAR (daerah operasi SAR)
  - d) Sertifikasi/ Akreditasi Operasi SAR
- 7) Direktorat Kesiapsiagaan
  - a) Berita SAR
  - b) Laporan Latihan SAR

- 8) Direktorat Sarana dan Prasarana
  - a) Dokumen Aset Peralatan SAR (contoh: *Rescue Boat*/ RIB/Helikopter/ UAV, dll)
  - b) *Blueprint* (gambar rancang bangun) Kapal Penyelamat
  - c) *Log Book* Kapal Penyelamat
- 9) Direktorat Sistem Komunikasi
  - a) Registrasi Sinyal Marabahaya
  - b) Uji Fungsi Sinyal Marabahaya
- 10) Direktorat Bina Tenaga, yang termasuk Arsip Vital antara lain:
  - a) Kurikulum dan silabus
  - b) *Database* tenaga pencarian dan pertolongan (PAK/ Sertifikasi)
- 11) Direktorat Bina Potensi
  - a) Kurikulum dan silabus
  - b) *Database* potensi pencarian dan pertolongan (sertifikasi)
  - c) Rekomendasi kegiatan luar ruangan

## 2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

### a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata, berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

### b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nama orang, nama lokasi, nama organisasi, masalah atau subyek, nama yang sering disebut atau digunakan:

- 1) Singkat dan jelas
- 2) Mewakili topik yang ada dalam Arsip
- 3) Spesifik
- 4) Mudah dikenali dan dipahami
- 5) Lazim digunakan

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Balai Diklat.

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

Contoh: Rancang Bangun Gedung Balai Diklat dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Balai Diklat.

- d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, *label* di cantumkan pada bagian depan *pocket file*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
  - a) Untuk Arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
  - b) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
  - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
  - d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

- e. Penempatan Arsip

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

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

Penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja kedalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II.

## C. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Faktor pemusnah/ perusak Arsip Vital disebabkan oleh:

- a. Faktor bencana alam

Kerusakan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai.

b. Faktor manusia

Kerusakan dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyalahgunaan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 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 (*Dispersal*)

Pemencaran Arsip Vital Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke unit keArsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital.

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

3. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip. Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

- a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b. menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d. penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

#### 4. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
- c. menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- d. memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
- e. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

#### 5. 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* maupun *off site*.

- a. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu atau dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga Pencipta Arsip;
- b. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga Pencipta Arsip.

#### D. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

##### 1. Penyelamatan/evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
- c. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

##### 2. Pemulihan (*recovery*)

- a. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi

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

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c. Pelaksanaan penyelamatan
  - 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ketempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
  - 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit keArsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.
  - 3) Prosedur pelaksanaan  
Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
    - a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;

- b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40<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 (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10<sup>o</sup> (sepuluh derajat) s.d. 17<sup>o</sup> (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali

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

- 1) Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;

- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
  - 3) Penempatan kembali Arsip; dan
  - 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. Evaluasi
- Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

### BAB III

#### KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

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

A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

1. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital,
  - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Utama, Deputy Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan, Deputy Bidang Bina Tenaga dan Potensi Pencarian dan Pertolongan, dan Deputy Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan, 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 Pimpinan Tinggi Pratama 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.

- d. Kepala UPT mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan tingkat menengah dan yang setingkat di luar unit kerjanya.
  2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Pengawas, Arsiparis, dan pegawai 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 Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
  2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
  3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB IV  
PENUTUP

Pedoman Program Arsip Vital di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan ini digunakan sebagai dasar oleh unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam melakukan pengelolaan Arsip Vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi Arsip Vital.

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM  
DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.