



PERATURAN

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 17 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan program kegiatan di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, maka perlu dilakukan Pengelolaan Arsip Vital;

b. bahwa untuk memberikan petunjuk dan acuan kerja di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dalam mengelola Arsip Vital yang dihasilkannya, perlu diatur dalam suatu Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-undang ...

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 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
6. Keputusan Presiden Nomor 04/M Tahun 2014;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
9. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 13 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

10. Peraturan ...

10. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 08 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
11. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer;
12. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut;
14. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

### Pasal 1

Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### Pasal 2

Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai petunjuk dan acuan kerja bagi Satuan Organisasi di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dalam rangka melaksanakan pengelolaan arsip vital yang tercipta.

### Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 DEC 2016

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN  
ANTARIKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN

## LAMPIRAN

### PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 17 TAHUN 2016

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA  
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendingamiskan 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 yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Selain itu, dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 ditegaskan bahwa setiap pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) sebagai pencipta arsip tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip vital. Agar pengelolaan 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 ...

Sebagai langkah awal agar pengelolaan arsip vital di LAPAN dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan petunjuk teknis pengelolaan arsip vital yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip vital di lingkungan LAPAN. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua satuan organisasi di LAPAN dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan LAPAN.

#### B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan LAPAN adalah untuk memberikan petunjuk dan acuan kerja bagi Satuan Organisasi di Lingkungan LAPAN dalam mengelola arsip vital.

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan LAPAN 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 yang dihasilkan oleh LAPAN.
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi LAPAN.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.

#### C. SASARAN

Sasaran pelaksanaan Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital adalah seluruh Satuan Organisasi di lingkungan LAPAN dalam mengelola arsip vital yang dimilikinya.

D. Ruang ...

#### D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan LAPAN adalah sebagai berikut:

#### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang.
- B. Maksud dan Tujuan.
- C. Sasaran.
- D. Ruang Lingkup.
- E. Pengertian.

#### BAB II KEBIJAKAN DAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

- A. Pengorganisasian.
- B. Sumber Daya Manusia.
- C. Sarana dan Prasarana.

#### BAB III PROSEDUR PENGELOLAAN, PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

- A. Prosedur Pengelolaan.
- B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital.
- C. Penyelamatan dan Pemulihan.

#### BAB IV KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

- A. Pengguna yang berhak di Lingkungan internal LAPAN.
- B. Pengguna yang berhak di Lingkungan eksternal LAPAN.
- C. Penutup.

E. Pengertian ...

## E. PENGERTIAN

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 perorangan dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
4. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
5. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
6. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
7. Pengguna Arsip adalah orang atau Satuan Organisasi yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
8. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode pelindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
9. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.

10. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
11. Penduplikasian adalah metode pelindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
12. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
13. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode pelindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
14. 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.
15. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) dan/atau lembaga kearsipan.
16. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
17. Unit Kearsipan I berada di bawah Bagian Persuratan dan Arsip, Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum merupakan Unit Kearsipan untuk seluruh unit organisasi di lingkungan LAPAN.

18. Unit ...

18. Unit kearsipan II adalah Satuan Organisasi yang terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Persuratan adalah Satuan Organisasi yang mengelola arsip yang timbul dari kegiatan administrasi umum pimpinan di LAPAN Pusat.
  - b. Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat adalah Satuan Organisasi yang mengelola arsip hasil dari kegiatan administrasi dan pengawasan di lingkungan Inspektorat.
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro adalah Satuan Organisasi yang mengelola arsip yang timbul dari kegiatan administrasi Biro.
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Pusat adalah Satuan Organisasi yang mengelola arsip-arsip yang timbul dari kegiatan administrasi dan arsip-arsip hasil litbang baik untuk Pusat dan Bidang-bidang dibawahnya.
  - e. Sub Bagian Tata Usaha Balai/Stasiun adalah Satuan Organisasi yang mengelola arsip-arsip hasil dari kegiatan Balai/Stasiun di LAPAN.
19. Berkas Arsip adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan suatu sistem tata berkas yang disatukan karena kesatuan informasi, kesatuan keterkaitan dan dari Satuan Organisasi yang sama sesuai dengan tipe dan kegunaan berkas.
20. Penataan Berkas adalah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis dengan menggunakan kode klasifikasi (alphabet/ numerik) sesuai dengan tipe dan kegunaan berkas.
21. Pengelompokan Arsip adalah proses pengelompokan arsip ke dalam unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu pengelompokan naskah ke dalam berkas, atau pengelompokan berkas ke dalam seri.

## BAB II

### KEBIJAKAN DAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### A. Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan pengelolaan arsip vital ditetapkan oleh Kepala LAPAN.
2. Penanggungjawab pengelolaan arsip vital di satuan organisasi LAPAN adalah Kepala Satuan Organisasi.
3. Kepala Satuan Organisasi wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal pelindungan, pengamanan dan pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di unit kearsipan II dan bekerjasama dengan unit kearsipan I.
5. Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan LAPAN dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kearsipan I dan unit kearsipan II.

#### B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di Lingkungan LAPAN adalah arsiparis dan/atau petugas pengelola arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola arsip vital di Satuan Organisasi dimana arsiparis atau petugas 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 satuan organisasinya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

#### C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dipergunakan dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital terdiri atas:

1. Ruang ...

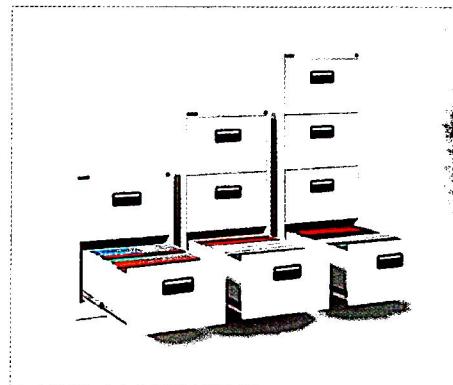
1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital berada di masing-masing ruang Unit Kearsipan II sedangkan Unit Kearsipan I mempunyai salinan/asli arsip vital dari seluruh Unit Kearsipan II.

2. Filling Cabinet

Filing Cabinet adalah sarana untuk penyimpanan berkas arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

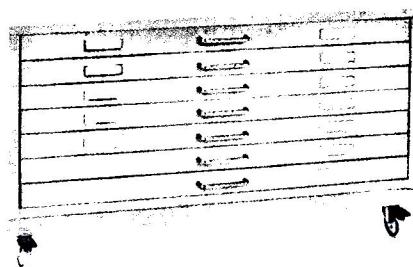
Contoh 1: Filling Cabinet



3. Horizontal Cabinet

Horizontal Cabinet digunakan untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancangan bangunan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

Contoh 2: Horizontal Cabinet

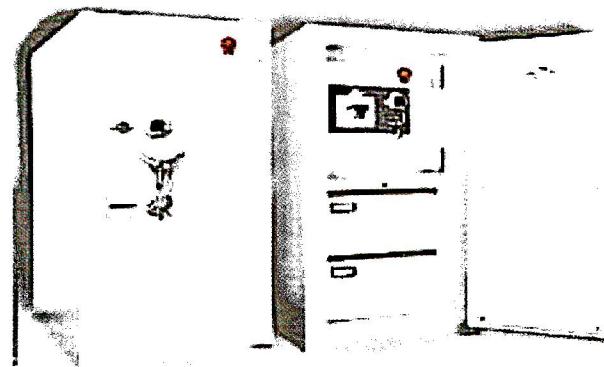


4. Brankas ...

4. Brankas Arsip

*Brankas Arsip* digunakan untuk menyimpan arsip vital dan dokumen penting lainnya, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

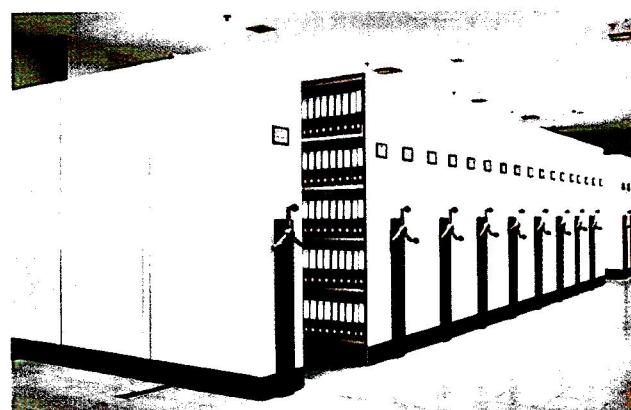
Contoh3: Brankas Arsip



5. Lemari Arsip Bergerak (*Roll O Pack*)

Lemari arsip Bergerak adalah sarana untuk menyimpan berkas arsip, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

Contoh 4: Lemari Arsip Bergerak (*Roll O Pack*)



6. Pocket ...

6. Pocket File

*Pocket File* Adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

Contoh 5: *Pocket File*



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 LAPAN.

Format Daftar Arsip Vital dapat dilihat pada Contoh 6.

Contoh ...

Contoh 6: Daftar Arsip Vital

**DAFTAR ARSIP VITAL**

**SATUAN ORGANISASI:**

NO URUT	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JML	JANGKA SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	LOKASI SIMPAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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;
9. *Out Indicator*

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

Format *Out Indicator* dapat dilihat pada Contoh 7.

Contoh ...

Contoh 7: *Out Indicator*

OUT INDICATOR

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital yang dipinjam;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal arsip vital mulai dipinjam oleh peminjam;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam pada saat tanggal arsip vital mulai dipinjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan tanggal arsip vital dikembalikan oleh peminjam;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf peminjam pada saat arsip vital mulai dikembalikan.

10. Indeks

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

11. Tunjuk Silang, digunakan apabila:

- a. terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

Tunjuk Silang dapat dilihat pada Contoh 8.

Contoh ...

Contoh 8: Formulir Tunjuk Silang

**FORMULIR TUNJUK SILANG**

Indeks: Sertifikat Tanah LAPAN Pusat	Kode: ST/KSHU/	Tanggal : dd mm yyyy Nomor : 001/ST.02.01/II/yyyy
Lihat: Ruang Pusat Arsip Lantai 2, Rak 2 baris 2 kolom1		
Indeks: Arsip Foto Gedung LAPAN Pusat Januari 2014		Tanggal : dd mm yyyy Nomor : 002/ST.02.01/II/yyyy

### 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 masing-masing satuan organisasi 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 satuan organisasi masing-masing, berdasarkan daftar arsip vital LAPAN.

##### 2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

###### a. Pemeriksaan

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

###### b. Menentukan Indeks berkas

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

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung LAPAN

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

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

d. Pelabelan .....

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

1. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan 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; dan
  - 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 Satuan Organisasi

Penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang arsip vital satuan organisasi ke dalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II (secara umum) dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan tambahan data pada masing-masing satuan organisasi.

B. Pelindungan ...

## B. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

### 1. Metode Pelindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

#### a. Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital LAPAN 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 masing-masing satuan organisasi.

#### b. Pemencaran (*Dispersal*)

Pemencaran Arsip Vital LAPAN dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan I, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di satuan organisasi pencipta arsip vital tersebut.

#### c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari 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.

### 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 ...

- 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.
3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

    - a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
    - b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
    - c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

#### C. Penyelamatan dan Pemulihan

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

##### 1. Penyelamatan/evakuasi

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

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;

- b. Mengidentifikasi ...

- 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 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, arus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana; dan
  - 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 ...

c. Pelaksanaan penyelamatan

- 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, 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:
  - i. 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;
  - ii. 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;

iii. Pengeringan ...

- iii. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- iv. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- v. Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- vi. 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 s.d. 17 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*, CD disimpan sitempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi ...

e. Evaluasi

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

## BAB IV

### KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

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

- A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal LAPAN
  - 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 LAPAN mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital,
    - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Utama, dan Para Deputi 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 Satuan Organisasinya, 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 Satuan Organisasinya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.

2. Pelaksana ...

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 Satuan Organisasinya 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 LAPAN

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Kepala LAPAN.
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), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Kejaksaan Agung, Kepolisian RI, 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

Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital LAPAN ini digunakan sebagai dasar oleh Satuan Organisasi di lingkungan LAPAN dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 DEC 2016

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN  
ANTARIKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN