



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1007, 2018

KPK. Pelaksanaan Program Arsip Vital.

PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 07 TAHUN 2018

TENTANG

PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL

DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan lembaga, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, Komisi Pemberantasan Korupsi wajib membuat dan melaksanakan program arsip vital;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang

- Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
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. 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 598);
 6. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 03 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI TENTANG PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disingkat KPK adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi menjadi Undang-Undang.
2. 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.
3. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional KPK, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
5. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.

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

karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Komisi ini dimaksudkan sebagai petunjuk/pedoman bagi unit kerja di lingkungan KPK dalam melakukan pengelolaan Arsip Vital KPK.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Komisi ini adalah:

- a. mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat serta aman sesuai dengan Pelaksanaan Program Arsip Vital;
- b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital;
- c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi KPK; dan
- d. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN KPK

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan KPK dilakukan dalam 3 (tiga) tahap yaitu:

- a. Identifikasi Arsip Vital;
- b. penataan Arsip Vital; dan
- c. penyusunan Daftar Arsip Vital.

Pasal 5

Identifikasi Arsip Vital dilakukan oleh Unit Kearsipan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital yang ada di KPK

dengan cara menganalisis tugas dan fungsi unit kerja pada KPK sehingga arsip yang tercipta dapat dikenali sebagai Arsip Vital bagi KPK.

Pasal 6

Penataan Arsip Vital dilakukan oleh Unit Kearsipan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kondisi fisik berkas Arsip Vital yang akan ditata;
- b. menentukan indeks berkas;
- c. menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda;
- d. memberikan label pada sarana penyimpan arsip; dan
- e. menempatkan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

Pasal 7

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Vital dilakukan oleh Unit Kearsipan yang berisi informasi mengenai arsip vital pada unit kerja di lingkungan KPK.
- (2) Daftar Arsip Vital ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan.
- (3) Arsip yang masuk dalam Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada Unit Kearsipan.

BAB V

PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, DAN HAK AKSES ARSIP VITAL

Pasal 8

- (1) Pelindungan Arsip Vital dapat dilakukan dengan cara meliputi:
 - a. Penduplikasian Arsip Vital (*back-up*) melalui metode digitalisasi;

- b. pemencaran Arsip Vital (*dispersal*) dilakukan dengan menyimpan Arsip Vital pada Unit Kearsipan dan hasil duplikasi Arsip Vital pada unit kerja pencipta Arsip Vital; atau
 - c. penyimpanan Arsip Vital yang dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus (*vaulting*).
- (2) Peralatan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat berupa lemari besi atau *filing cabinet* yang tidak mudah terbakar, kedap air/bebas banjir, dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

Pasal 9

- (1) Pengamanan Arsip Vital dilakukan terhadap fisik serta informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Vital dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. menggunakan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, dan menggunakan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain; dan
 - b. menempatkan Arsip Vital pada tempat penyimpanan yang bebas banjir, tahan api, anti rayap dan lain-lain.

Pasal 10

- (1) Hak akses terhadap Arsip Vital diberikan kepada Arsiparis pengelola Arsip Vital dan pegawai Unit Pengolah.
- (2) Unit Pengolah membuat spesifikasi orang yang memiliki hak akses terhadap Arsip Vital.
- (3) Pengelola Arsip Vital hanya memberikan arsip vital dan informasi yang terkandung di dalamnya kepada orang yang berhak sesuai dengan sistem keamanan informasi KPK.

BAB VI PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Pasal 11

- (1) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital dilakukan pasca bencana atau musibah dengan 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;
 - c. memulihkan kondisi Arsip Vital baik kondisi fisik maupun kondisi tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan; dan
 - d. menyimpan kembali Arsip Vital yang sudah dipulihkan kondisinya.
- (2) Unit Kearsipan melakukan evaluasi pasca pemulihan Arsip Vital untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan pemulihan Arsip Vital dan sebagai mitigasi risiko terhadap potensi bencana di kemudian hari.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam bentuk laporan yang disampaikan pada Pimpinan.

BAB V PEMBINAAN

Pasal 12

Unit Kearsipan melakukan pembinaan kepada unit kerja terkait Program Arsip Vital yang meliputi:

- a. sosialisasi pedoman,
- b. bimbingan dan konsultasi,
- c. pemantauan, dan
- d. pelaporan.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Komisi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2018

KETUA KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA