



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA  
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 36 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,**

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, perlu dilakukan penyusunan pedoman pelaksanaan program arsip vital di setiap unit kerja;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pedoman Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
  2. 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);



3. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI**

#### **Pasal 1**

Pedoman Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Mahkamah Konstitusi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini



## **Pasal 2**

Pedoman Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Mahkamah Konstitusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip vital yang tercipta di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

## **Pasal 3**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Program Arsip Vital dalam lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 4**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.

## **Pasal 5**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila kemudian diketahui terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 02 Mei 2025

**SEKRETARIS JENDERAL,  
HERU SETIAWAN**



**LAMPIRAN-1**

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI  
NOMOR 36 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Setiap organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pasti menghasilkan arsip. Arsip yang diciptakan tersebut merupakan sumber informasi yang sangat penting untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pelaksanaan administrasi, pelayanan informasi kepada masyarakat, pengawasan, bukti akuntabilitas lembaga, dan untuk kepentingan lainnya. Namun demikian, dari semua arsip yang tercipta tersebut hanya sebagian kecil yang benar-benar penting sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang karena adanya bencana. Arsip yang sangat penting disebut sebagai arsip vital. Karena pentingnya arsip vital bagi lembaga, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip wajib untuk melaksanakan pengelolaan/program arsip vital.

Mahkamah Konstitusi sebagai Pencipta Arsip tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Agar pelaksanaan program arsip vital dapat dilaksanakan secara efektif harus didukung dengan kebijakan, kontrol, dan prosedur yang memadai. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mendukung akuntabilitas lembaga dan meningkatkan efektivitas dalam pelaksanaan program arsip vital, maka diperlukan Pedoman Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

### **B. Maksud dan Tujuan**

#### **1. Maksud**

Pedoman pelaksanaan program arsip vital dimaksudkan sebagai panduan secara komprehensif bagi unit kerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan pengelolaan/program arsip vital.

#### **2. Tujuan**

Pedoman pelaksanaan program arsip vital bertujuan:

- a. menjamin keseragaman baik yang menyangkut teknis maupun prosedural pelaksanaan program arsip vital;
- b. menjamin pelaksanaan program arsip vital dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;



- c. menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah terjadinya bencana;
- d. memberikan perlindungan dan dukungan litigasi, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- e. meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum; dan
- f. meningkatkan kualitas pengelolaan arsip yang lebih andal.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Pedoman Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Mahkamah Konstitusi meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Kebijakan dan Organisasi Pelaksanaan Program Arsip Vital;
3. Identifikasi dan Penataan Arsip Vital;
4. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital; dan
5. Penutup.

### D. 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 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 Vital** adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, 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 suatu kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.



7. **Pencipta Arsip** adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. **Pengguna Arsip** adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
9. **Pemencaran (*Dispersal*)** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
10. **Pemulihan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
11. **Pendataan Arsip Vital** adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
12. **Penduplikasian** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
13. **Pengamanan Arsip Vital** adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
14. **Penyimpanan Khusus (*Vaulting*)** adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
15. **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.
16. **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.
17. **Unit Kearsipan** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.



**BAB II**  
**KEBIJAKAN DAN ORGANISASI**  
**PELAKSANAAN PROGRAM ARSIP VITAL**

**A. KEBIJAKAN**

1. Penetapan kebijakan Program arsip vital di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
2. Perumusan standar, prosedur, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan program arsip vital merupakan tugas dan tanggung jawab dari Kepala Biro Umum.
3. Semua pegawai ikut bertanggung jawab atas pelaksanaan program arsip vital yang efektif dan efisien.

**B. ORGANISASI**

Organisasi pelaksanaan program arsip vital di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi terdiri atas Unit Kearsipan, Unit Pengolah, dan Unit Teknologi Informasi.

1. Unit Kearsipan

a. Unit Kearsipan memiliki tugas :

- 1) menyiapkan dan mengembangkan rancangan kebijakan dan panduan pelaksanaan program arsip vital;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan unit pengolah dalam pengelolaan arsip vital;
- 3) melaksanakan kerjasama dengan unit teknologi informasi dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan pemulihan arsip vital dalam format elektronik;
- 4) melaksanakan pembinaan atau bantuan teknis dalam pengelolaan arsip vital kepada Unit Pengolah; dan
- 5) melaksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program arsip vital.

b. Pelaksanaan tugas program arsip vital di Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab Kepala Biro Umum secara teknis dilaksanakan Arsiparis dan/atau pegawai lainnya yang diberikan tugas/kewenangan untuk melaksanakan program arsip vital.



## 2. Unit Pengolah

### a. Unit pengolah memiliki tugas :

- 1) melaksanakan koordinasi dengan Unit Kearsipan melaksanakan identifikasi arsip vital di lingkungan unit kerjanya;
- 2) melaksanakan penataan, penyimpanan, dan pelayanan arsip vital;
- 3) melaksanakan perlindungan dan pengamanan, dan pemulihan arsip vital bekerjasama dengan Unit Kearsipan dan Unit Teknologi Informasi.; dan
- 4) menyampaikan daftar arsip vital ke Unit Kearsipan.

### b. Unit Pengolah berada pada unit kerja setingkat eselon 2;

### c. Pelaksanaan tugas program arsip vital di Unit Pengolah menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kerja setingkat eselon 2 dan secara teknis dilaksanakan oleh arsiparis atau pengelola arsip di masing-masing unit kerja yang diberikan tugas.

## 3. Unit Teknologi Informasi

### a. Unit Teknologi Informasi memiliki tugas :

- 1) membantu Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dalam merancang dan mempersiapkan perangkat keras dan lunak untuk pengelolaan arsip vital dalam format elektronik;
- 2) melaksanakan pengamanan dan perbaikan terhadap perangkat keras dan lunak untuk pengelolaan arsip vital elektronik, jika terjadi kerusakan atau masalah lainnya;
- 3) melakukan pencadangan (*back up*), pemeliharaan, penyimpanan, konversi, dan migrasi arsip vital dalam format elektronik

### b. Unit Teknologi Informasi berada di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

### c. Pelaksanaan tugas Program arsip vital di Unit Teknologi Informasi menjadi tanggung jawab Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi. dan secara teknis dilaksanakan oleh Pranata Komputer dan/atau pegawai lainnya di lingkungan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.



## **BAB III**

### **IDENTIFIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

#### **A. Ketentuan**

1. Program arsip vital merupakan program dalam rangka perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan arsip vital Mahkamah Konstitusi.
2. Penentuan arsip vital Mahkamah Konstitusi didasarkan atas kriteria sebagai berikut:
  - a. merupakan prasyarat bagi keberadaan Mahkamah Konstitusi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
  - b. sangat dibutuhkan oleh Mahkamah Konstitusi untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
  - c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) Mahkamah Konstitusi; dan
  - d. berkaitan dengan kebijakan strategis Mahkamah Konstitusi.

#### **B. Identifikasi**

1. Pembentukan Tim

Keanggotaan tim kerja terdiri dari Unit Kearsipan, Unit Hukum, Unit Pengawasan, dan Unit Pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital.

2. 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

- a. memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
  - b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
  - c. mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
  - d. mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
  - e. membuat laporan hasil analisis organisasi.
3. Pendataan

Pendataan atau survey dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data tentang arsip vital di Unit-Unit Pengolah. Pendataan ini dilaksanakan dengan formulir yang berisi informasi unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi,



status hukum, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama, waktu pendataan, dan tanda tangan.

Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital

**PENDATAAN ARSIP VITAL MAHKAMAH KONTITUSI**

Unit Kerja	: .....
Jenis/Seri Arsip	: .....
Media Simpan	: .....
Sarana Temu Kembali	: .....
Volume	: .....
Periode/Kurun Waktu	: .....
Jangka Simpan	: .....
Status Hukum	: .....
Tingkat Keaslian	: .....
Klasifikasi Keamanan	: .....
Lokasi Simpan	: .....
Sarana Simpan	: .....
Kondisi Arsip	: .....
Nama	: .....
Waktu Pendataan	: .....
Tanda Tangan	: .....



Contoh Pengisian Formulir Pendataan Arsip Vital

**PENDATAAN ARSIP VITAL MAHKAMAH KONTITUSI**

Unit Kerja	: Biro Umum
Jenis/Seri Arsip	: Gambar Arsitektur Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip ( <a href="http://www.arsip.mkri.id">www.arsip.mkri.id</a> )
Volume	: 5 boks
Periode/Kurun Waktu	: 2003 - 2013
Jangka Simpan	: Selama bangunan masih berdiri
Status Hukum	: -
Tingkat Keaslian	: Asli
Klasifikasi Keamanan	: Terbatas
Lokasi Simpan	: Record Center Jakarta
Sarana Simpan	: Roll Opack
Kondisi Arsip	: Baik
Nama	: Siwi Kartikasari
Waktu Pendataan	: 3 Januari 2025
Tanda Tangan	: TTD



#### 4. Penilaian

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan penilaian oleh tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria arsip vital yang telah ditetapkan. Penilaian data tersebut meliputi

##### a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan

- 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- 2) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau Mahkamah Konstitusi?

##### b. Analisis Resiko

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

- 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh Mahkamah Konstitusi?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Mahkamah Konstitusi?
- 3) Berapa besar kerugian yang dialami oleh Mahkamah Konstitusi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

#### 5. Penentuan Jenis Arsip Vital

Berdasarkan analisis organisasi, analisis hukum, dan analisis resiko, tim dapat menentukan jenis arsip vital di Mahkamah Konstitusi.

Contoh arsip vital di Mahkamah Konstitusi

- a. kebijakan strategis (Peraturan Mahkamah Konstitusi);
- b. MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. arsip *asset* negara (sertifikat tanah, BPKB, IMB);
- d. gambar teknik bangunan, mekanikal, dan elektrik;
- e. kontrak pembangunan gedung;
- f. berkas perkara;
- g. personal file; dan
- h. dokumen pengelolaan keuangan negara.



### **C. Penataan Arsip Vital**

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata. Berkas arsip vital yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan sejak dari awal sampai akhir kegiatan.

2. Menentukan Indeks Berkas

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

Contoh Indeks:

Sertifikat Tanah Gedung Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi Bogor

3. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda. Contoh: R

Gambar Arsitektur Gedung Mahkamah Konstitusi dengan Kontrak Pembangunan Gedung Mahkamah Konstitusi.

4. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip sebagai sarana temu balik arsip vital.

5. Penempatan Arsip

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

### **D. Penyimpanan Arsip**

Arsip vital Mahkamah Konstitusi 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* ataupun *off site*.

1. Penyimpanan *on site* adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau dalam lingkungan Mahkamah Konstitusi.

2. sedangkan penyimpanan *off site* adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar atau terpisah dengan lingkungan gedung utama Mahkamah Konstitusi, seperti *Record Center* Mahkamah Konstitusi Bekasi.

### **E. Penyusunan Daftar Arsip Vital**

1. Penyusunan daftar arsip vital dilaksanakan Arsiparis/Pengelola Arsip dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah.

2. Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang arsip vital yang meliputi



- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- c. Unit kerja : diisi dengan nama unit kerja asal pencipta arsip vital
- 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 berkas
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu simpan sebagai arsip vital
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
- i. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada dalam kolom yang tersedia

3. Daftar Arsip Vital sebagai sarana pengendalian dan penemuan kembali arsip dan setiap tahun harus diperbaharui.

Contoh Daftar Arsip Vital

**DAFTAR ARSIP VITAL**

Nama Instansi : .....

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket

Kepala Biro Umum  
Budi Wijayanto



Contoh Hasil Identifikasi Arsip Vital

**DAFTAR ARSIP VITAL**

Nama Instansi : Mahkamah Konstitusi

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1.	Gambar Arsitektur	Biro Umum	2003-2013	Kertas	5 boks	Sampai Bangunan Berdiri	Record Center Jakarta	Duplikasi dengan Alih Media	-
2.	Personal File	Biro SDM dan Organisasi	2003-2024	Kertas dan Elektronik	600 Odner	Sampai Hak dan Kewajiban habis	Central File Biro SDM dan Organisasi	Duplikasi dengan Alih Media	-
3.	IMB	Biro Umum	2003-2012	Kertas	1 boks	Sampai Bangunan Berdiri	Record Center Jakarta	Duplikasi dengan Alih Media	-
4.	Sertifikat Tanah	Biro Umum	2003-2012	Kertas	1 boks	Sampai Bangunan Berdiri	Record Center Jakarta	Duplikasi dengan Alih Media	-
5.	Surat Bukti Pembayaran	Biro Perencanaan dan Keuangan	2024	Kertas	345 Odner	10 Tahun	Central File Perencanaan dan Keuangan	Duplikasi dengan Alih Media	-

Kepala Biro Umum  
Budi Wijayanto



## **F. Perlindungan**

### **1. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)**

- a. Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan salinan atau kopi arsip dan menyimpannya di tempat lain. Duplikasi dapat dilaksanakan dengan cara manyalin dalam bentuk *hard copy* dan alih media dalam bentuk *microfilm* dan *compact disk*.
- b. Arsip asli disimpan oleh Unit Pengolah, sedangkan arsip hasil duplikasi atau salinan disimpan di Unit Kearsipan atau tempat lain yang terpisah dengan tempat penyimpanan aslinya.

### **2. Tempat Penyimpanan Khusus**

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana selain dilaksanakan dengan pembuatan duplikasi dan *dispersal*, dapat juga dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filing cabinet* tahan api, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

## **G. Pengamanan**

### **1. Pengamanan Fisik**

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah sebagai berikut:

- 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. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- d. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

### **2. Pengamanan Informasi**

Pengamanan informasi arsip vital dapat dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:



- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.

## H. Penanggulangan Bencana

### 1. Penyelamatan

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dari tempat penyimpanan dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
- b. Mengidentifikasi jenis arsip vital yang rusak, jumlah, dan tingkat kerusakannya.
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

### 2. Pemulihan

- a. Menstabilkan kondisi arsip

Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip yang terkena air akan ditumbuhi jamur, yang akhirnya akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, arsip yang terkena 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

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) Penyelamatan arsip dari bencana banjir

- a) Pengepakan yaitu kegiatan membungkus dan mengikat arsip yang dilaksanakan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.
- b) Pembersihan yaitu kegiatan dengan memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang



menempel pada arsip. Kotoran yang menempel pada arsip disiram dengan menggunakan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket.

- c) Pembekuan yaitu kegiatan mendinginkan arsip sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- d) Pengeringan yaitu kegiatan mengeringkan arsip dengan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Pengeringan arsip dalam media kertas tidak diperbolehkan dengan cara menjemur secara langsung dalam panas matahari.
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- f) Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.

2) Penyelamatan arsip dari musibah kebakaran

Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau abu yang dilakukan dengan cara manual.

d. Penyimpanan Arsip

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat 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 dalam media lain seperti *cartridge*, cd, dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri kemudian dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Laporan dan Evaluasi

- 1) menyusun laporan penyelamatan arsip vital yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi; dan
- 2) menyusun evaluasi pelaksanaan penyelamatan arsip vital yang digunakan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital. Evaluasi juga digunakan untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Pelaksanaan program arsip vital merupakan kebutuhan yang sangat penting untuk mengantisipasi kerusakan dan kehancuran arsip vital yang disebabkan oleh bencana atau musibah. Pedoman pelaksanaan program arsip vital ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai dalam mengelola arsip vital di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Pedoman ini secara terus menerus akan dilakukan penyempurnaan/evaluasi sehingga pada akhirnya akan tercapai suatu program arsip vital yang efisien dan efektif di lingkungan Mahkamah Konstitusi.

Seluruh pegawai dan/atau pejabat di lingkungan Mahkamah Konstitusi diharapkan mempunyai komitmen dan kerjasama untuk mendukung pelaksanaan pedoman ini.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 02 Mei 2025

**SEKRETARIS JENDERAL,  
HERU SETIAWAN**

