



BUPATI LEBONG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 38 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBONG,

- Menimbang** : a. bahwa dokumen/Arsip Vital merupakan bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja, alat bukti hukum dan memori organisasi sehingga harus dikelola secara terprogram agar terhindar dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor alam dan manusia;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital pada Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong perlu mengatur pedoman pengelolaan arsip vital;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang tata kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang tata kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang pedoman penyerahan arsip statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 236);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang pedoman penyusutan arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016);
13. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lebong Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong;
14. Peraturan Bupati Lebong Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom

3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Pedoman Arsip Vital adalah Pedoman yang menjadi dasar dalam memberikan petunjuk atau arah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pemulihan pengamanan arsip vital secara terprogram
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
6. Dokumen/Arsip Vital Negara yang selanjutnya disebut Arsip Vital adalah informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) instansi dan jika dokumen/arsip vital hilang tidak dapat diganti dan mengganggu/menghambat keberadaan dan pelaksanaan kegiatan instansi
7. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
8. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
9. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
10. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
11. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
12. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan ke dalam sampul plastik transparan (polyester) yang disegel pada setiap sisinya.
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 menggunakan penggandaan (back-up) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
15. Pemencaran (dispersal) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (copy back-up) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
16. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
17. Penyelamatan (evakuasi) adalah suatu kegiatan untuk memindahkan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus ke tempat yang lebih baik.
18. Penyimpanan khusus (vaulting) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
19. Perlindungan 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

20. Pusat Arsip Vital adalah unit yang bertanggung jawab menyimpan arsip vital milik Pemerintah Daerah yaitu Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
21. Penataan Arsip vital adalah cara atau metode menata, mengatur dan menyimpan dokumen/arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
22. Penyusutan Arsip vital adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara: a. Menyerahkan arsip vital inaktif yang bernilai guna sekunder dari OPD/BUMD ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan; dan b. Memusnahkan arsip vital yang tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. 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.
26. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
27. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak di Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah terselamatnya arsip vital, serta adanya ketetapan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital di Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Vital adalah :

- a. Identifikasi;
- b. Penataan;
- c. Perlindungan dan Pengamanan;
- d. Penyelamatan dan Pemulihan; dan
- e. Akses dan Layanan

BAB III PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Pasal 5

Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi kegiatan :

- a. Analisis Organisasi;
- b. Pendataan;
- c. Penentuan Arsip Vital; dan
- d. Penyusunan Daftar Arsip Hasil Identifikasi.

Pasal 6

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :

- a. Pendeskripsian;
- b. Pengelompokkan;
- c. Pemberkasan;
- d. Penyusunan Daftar Arsip Vital; dan
- e. Penyusunan Daftar Induk Arsip Vital.

Pasal 7

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi :

- a. Faktor-Faktor Perusak;
- b. Metode Perlindungan;
- c. Pengamanan Fisik dan Informasi; dan
- d. Penyimpanan.

Pasal 8

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*)
- (3) Pemulihan (*Recovery*) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi

Pasal 9

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e meliputi kegiatan :

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 12 Agustus 2021

BUPATI LEBONG,

KOPLI ANSORI

Diundangkan di Tubei
pada tanggal 12 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,



H. MUSTARANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2021 NOMOR 38



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBONG
NOMOR 38 TAHUN 2021
TANGGAL 12 Agustus 2021

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG**

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan 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 Masyarakat, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip tercipta secara alamiah selama Instansi/Organisasi melaksanakan tugas dan fungsinya. Salah satu arsip yang tercipta/dibuat dan diterima instansi/organisasi adalah Arsip Vital.

Arsip Vital merupakan arsip dinamis yang mempunyai peran penting dalam melindungi hak dan kepentingan instansi/organisasi dan perseorangan atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Arsip Vital dalam bentuk media kertas maupun non kertas mengandung informasi yang sangat penting (essential). Arsip Vital merupakan prasyarat bagi keberadaan Instansi karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya. Informasi yang terkandung dalam arsip vital berkaitan dengan kebijakan strategis instansi/organisasi dan berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) instansi/organisasi. Arsip vital sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi/organisasi, termasuk digunakan dalam proses rekonstruksi apabila terjadi bencana atau keadaan darurat. Apabila arsip vital hilang tidak dapat diganti dan dapat mengganggu/menghambat pelaksanaan kegiatan instansi/organisasi.

Secara geografis, wilayah Kabupaten Lebong terletak di daerah yang rawan terjadinya bencana, seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor dan sebagainya. Berbagai musibah yang terjadi tidak hanya menelan korban jiwa dan harta, tetapi berdampak pula terhadap seluruh aspek kehidupan manusia. Salah satu dampak yang terjadi adalah musnah, hilang dan rusaknya arsip atau dokumen penting yang merupakan aset bagi instansi/organisasi. Dengan demikian, Arsip Vital harus dikelola, diselamatkan dan dilindungi terutama dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak yang diakibatkan oleh faktor manusia dan alam.

Sebagaimana amanat Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara Terhadap Musibah/Bencana, Pemerintah Daerah wajib membuat Program Arsip Vital. Program Arsip Vital meliputi kegiatan identifikasi, seleksi, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebelum dan setelah terjadi gangguan dan bencana. Untuk itu, pengelolaan arsip vital yang terprogram merupakan kewajiban yang tidak bisa dihindarkan oleh setiap instansi/organisasi.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu diatur Pedoman Pengelolaan Arsip Vital untuk dijadikan pedoman dalam pengelolaan Arsip Vital di masing-masing OPD/BUMD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

II. ORGANISASI PENGELOLA ARSIP VITAL

A. Susunan Organisasi

1. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten

a. Keanggotaan

Tim Pengarah

Ketua : Sekretaris Daerah
Anggota : Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah

Tim Pelaksana

Ketua : Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan

Sekretaris : Kepala Bidang/Seksi Pengelolaan Kearsipan

Anggota : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha seluruh OPD/BUMD

b. Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong;
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan tanggap darurat bencana dan rehabilitasi arsip vital setelah bencana;
- 3) Melakukan pengelolaan arsip vital meliputi identifikasi, seleksi, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital; dan
- 4) Melakukan evaluasi atas pengelolaan arsip vital.

2. Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat OPD/ BUMD

a. Keanggotaan

Tim Pengarah

Ketua : Kepala OPD/ BUMD Kabupaten Lebong
Wakil Ketua : Sekretaris/ Kepala Bagian Tata Usaha OPD/ BUMD

Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum/ Kepala Sub Bagian Tata Usaha OPD/ BUMD

Anggota : Arsiparis Pengelola Arsip OPD/ BUMD

b. Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan Kegiatan Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 2) Mengkoordinasikan Kegiatan Tanggap Darurat Bencana dan Rehabilitasi Arsip Vital setelah bencana;
- 3) Melakukan Pengelolaan Arsip Vital meliputi identifikasi, seleksi, pemetaan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan, pengamanan, penyusutan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital; dan
- 4) Melakukan Evaluasi Atas Pengelolaan Arsip Vital.

III. PROSEDUR PENENTUAN ARSIP VITAL

Prosedur yang harus dilakukan untuk menentukan arsip vital adalah sebagai berikut:

1. Analisis Organisasi Analisis Organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Memahami sejarah keberadaan instansi;
 - b. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi instansi;
 - c. Mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur organisasi instansi;
 - d. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi-fungsi fasilitatif; dan
 - e. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip.
2. Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
 - b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja potensial;
 - c. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang:
 - 1) Organisasi Pencipta dan Unit Kerja;
 - 2) Jenis (serie) Arsip;
 - 3) Media Simpan;
 - 4) Sarana Temu Kembali;
 - 5) Volume;
 - 6) Periode (Kurun Waktu);
 - 7) Retensi;
 - 8) Tingkat Keaslian;
 - 9) Sifat Kerahasiaan;
 - 10) Lokasi Simpan;
 - 11) Sarana Simpan;
 - 12) Kondisi Arsip; dan
 - 13) Nama dan Waktu Pendataan.

KALIMAT YANG MENJELASKAN TENTANG URAIAN PENDATAAN/ SURVEI ARSIP

Contoh :

PENDATAAN/ SURVEI ARSIP VITAL		
Instansi	:	
Unit Kerja	:	
Jenis Arsip	:	
Media Simpan	:	
Sarana Temu Kembali	:	
Volume	:	
Periode (Kurun Waktu)	:	
Retensi	:	
Tingkat Keaslian	:	
Sifat Kerahasiaan	:	
Lokasi Simpan	:	
Sarana Simpan	:	
Kondisi Arsip	:	

Nama	:	
Waktu Pendataan	:	

3. Pengolahan Data Data yang sudah dikumpulkan kemudian diolah, Pendekatan yang digunakan adalah analisis hukum dan analisis risiko.

a. Analisis hukum Dalam melakukan analisis hukum, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 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 OPD/BUMD?
- 3) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu dan OPD/BUMD seandainya hilang, duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah

b. Analisis Risiko

Dalam melakukan analisis risiko, dapat dipandu dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

- 1) Jika arsip tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan beberapa biaya yang dibutuhkan OPD/BUMD?
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh OPD/BUMD?
- 3) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital ini?
- 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh OPD/BUMD dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

4. Penentuan Arsip Vital

Sebelum penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan. Hal ini dimaksudkan agar jenis jenis arsip vital dapat ditentukan secara pasti.

Contoh : Penentuan Arsip Vital Organisasi Perangkat Daerah

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1	Arsip Aset Negara: Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Almari Besi
2	Arsip Keorganisasian (SK Pendirian)	Duplikasi	Filling Kabinet
3	Standart Operasional Prosedur (SOP) Instansi/ Rumah Sakit dan SOP Tindakan Medik	Duplikasi	Filling Kabinet
4	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filling Kabinet

5	Arsip Rancang Bangun (gambar) teknik, sipil, kearsitekturan, teknologi Informasi, dan transportasi	Duplikasi	Filling Kabinet
6	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hokum	Duplikasi	Filling Kabinet
7	Batas wilayah antar Provinsi, antar Kabupaten/ Kota, antar Kecamatan, antar Desa/ Kota	Duplikasi	Filling Kabinet
8	Personal File : Tokoh Nasional/ Regional dan Pejabat Struktural minimal Eselon II	Duplikasi	Filling Kabinet
9	Arsip Rekam Medis (<i>Medical Record</i>) Rumah Sakit	Duplikasi	Filling Kabinet
10	Arsip Pilkada	Duplikasi	Filling Kabinet
11	Kebijakan Strategis meliputi Keputusan dan Peraturan Pimpinan Instansi Selama masih berlaku	Duplikasi	Filling Kabinet
12	MoU dan Perjanjian Kerjasama yang strategis, baik dengan pihak-pihak di Dalam Negeri maupun Luar Negeri selama masih berlaku	Duplikasi	Filling Kabinet
13	Dokumen Pengelolaan Keuangan	Duplikasi	Almari Arsip
14	Register Akte Kelahiran	Duplikasi	Rol O Pact
15	Register Akte Perkawinan	Duplikasi	Rol O Pact
16	Register Akte Perceraian	Duplikasi	Rol O Pact
17	Register Akte Kematian	Duplikasi	Rol O Pact
18	IMB Perseorangan	Duplikasi	Rol O Pact
19	Buku C Desa	Duplikasi	Rol O Pact
20	Buku Induk Siswa	Duplikasi	Almari Arsip
21	Personal File di BKSDM	Duplikasi	Rol O Pact

22	Produk Hukum (Perda, SK, Perbup dll)	Duplikasi	Rol O Pact
----	--------------------------------------	-----------	------------

Contoh : Penentuan Arsip Vital Perusahaan (BUMD)

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	Duplikasi	Almari BESI
2	Arsip Aset Pemegang Saham : Sertifikat Tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Brankas
3	Arsip Keorganisasian : Akte Pendirian dan Akte Perizinan Perusahaan	Duplikasi	Filling Kabinet
4	Standart Operasional Prosedur (SOP) Perusahaan, Komisaris dan Direksi	Duplikasi	Filling Kabinet
5	Arsip HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) atau Hak Cipta	Duplikasi	Filling Kabinet
6	Arsip Rancang Bangun (gambar) teknik, sipil, kearsitekturan, teknologi Informasi	Duplikasi	Filling Kabinet
7	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa/ perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih dalam proses hokum	Duplikasi	Filling Kabinet
8	Saham/ Obligasi Surat Berharga	Duplikasi	Filling Kabinet
9	Piutang Lancar dan Neraca Rugi Laba	Duplikasi	Filling Kabinet
10	Desain Sistem dan Produk Perbankan	Duplikasi	Filling Kabinet
11	Dokumen Merger	Duplikasi	Filling Kabinet
12	Dokumen Kreditor termasuk agunan	Duplikasi	Filling Kabinet
13	Kebijakan Perusahaan	Duplikasi	Filling Kabinet
14	MoU dan Perjanjian Kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Kabinet

15	Dokumen Nasabah	Duplikasi	Filling Kabinet
16	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	Filling Kabinet

5. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei dan analisis yang sudah dilakukan, Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat OPD/BUMD dapat menentukan Arsip Vital di masing-masing OPD/BUMD, yang dituangkan dalam bentuk Daftar Arsip Vital dengan kolom-kolom sebagai berikut:

- Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- Jenis arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah dibaca
- Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- Kurun waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital, dalam satuan lembar, berkas, bendel, keping dan sebagainya
- Jangka simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital

Daftar Arsip Vital yang telah disusun, ditandatangani oleh Ketua Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat OPD/BUMD. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Kabupaten sebagai Daftar Arsip Vital Tingkat Kabupaten.

Contoh :

Nama Instansi :

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi simpan	Metode Perlindungan
1	Buku C Desa	Sekretariat	1945	Kertas	2 Buku	Selama nya	Almari Arsip	Scan

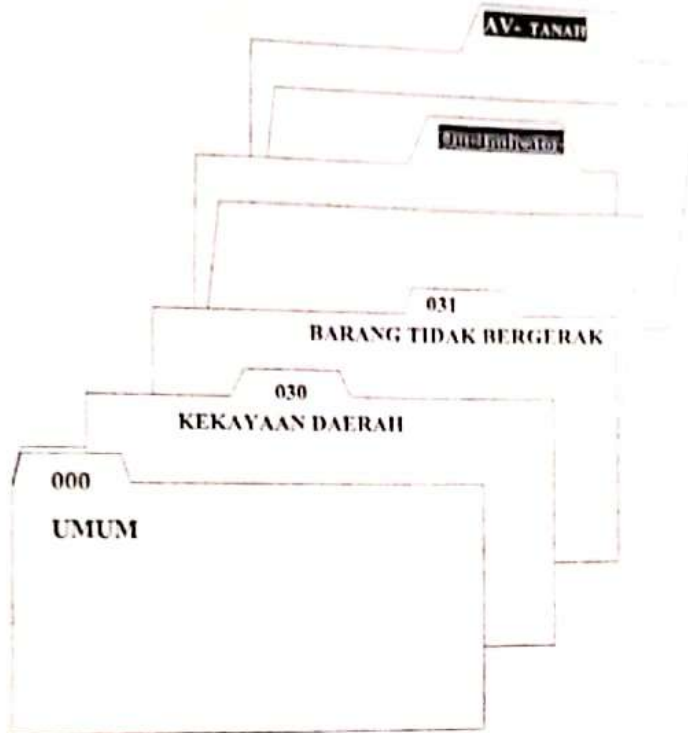
.....
Ketua Tim Kerja Arsip Vital
Instansi/ Pemerintah Kabupaten

IV. PENATAAN, PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

A. Penataan Arsip Vital

Arsip vital ditata berdasarkan subjek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi (AV) dan pemberian warna mencolok pada tab folder, sedangkan sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa Daftar Arsip Vital. Penataan arsip vital tekstual dan non tekstual menerapkan prosedur dan menggunakan sarana yang ditentukan dalam pedoman penataan untuk masing-masing media arsip. Kekhususannya terletak pada spesifikasi sarana simpan dan metode perlindungan arsip vital.

Pemberian kode identifikasi Arsip Vital Aktif Tekstual



B. Penyimpanan Arsip Vital

1. Wewenang dan Tanggung jawab Penyimpanan Arsip Vital
 - a. Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan OPD/BUMD dan dilaksanakan oleh unit kearsipan. Lokasi penyimpanan arsip vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan OPD/BUMD tersebut.
 - b. Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
 - c. OPD/BUMD wajib menyimpan duplikasi arsip vitalnya pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Arsip sebagai Pusat Arsip Vital Pemerintah Daerah.
2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital
 - a. Aman Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanannya dari segala faktor perusak arsip.
 - b. Mudah diakses Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat, dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.
 - c. Efisien Ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.
3. Sarana Penyimpanan

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:

 - a. disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan
 - b. bahan yang digunakan tidak mengundang rayap dan binatang perusak lainnya serta tahan api dan kedap air; dan
 - c. untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja.

C. Pemeliharaan Arsip Vital

Pemeliharaan arsip vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsip dari faktor perusak arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

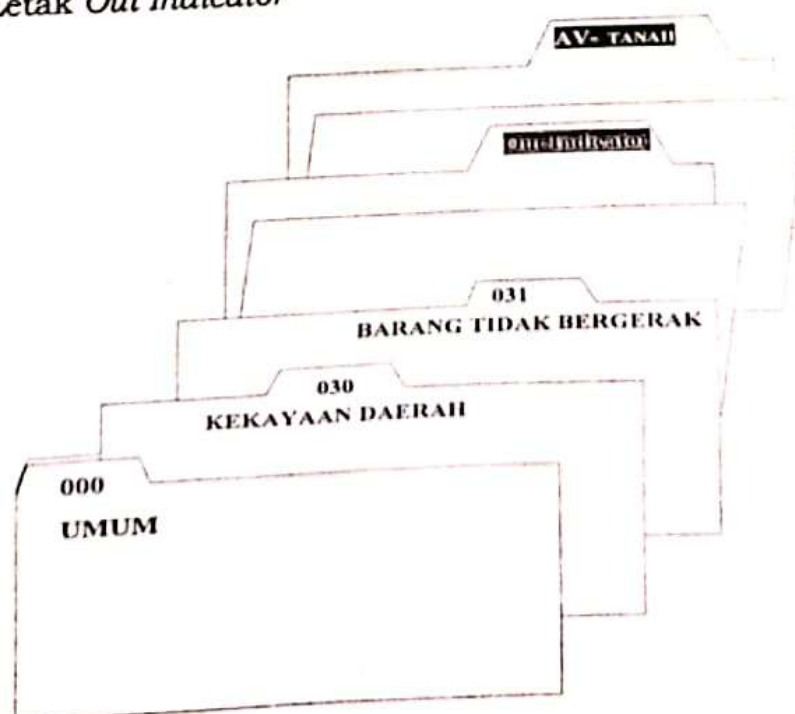
1. lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan, dan sirkulasi udaranya. Untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet.
2. melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta, dan sebagainya.
3. melakukan uji derajat keasaman (ph) pada arsip kertas.
4. melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan.
5. melaksanakan fumigasi apabila diperlukan.
6. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

V. PENGGUNAAN ARSIP VITAL

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan Prosedur dan Tata Cara Penggunaannya. Dalam Penggunaan Arsip Vital harus diperhatikan adalah :

1. Kewenangan pemberian izin menggunakan arsip, ada pada Pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari Pimpinan.
2. Kepala Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan
3. Penggunaan Fisik Arsip Vital hanya berlaku selama jam kerja
4. Bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku control penggunaan arsip vital yang disetujui oleh Pimpinan
5. Pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggung jawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh.
6. *Out Indicator*/ tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam

Letak Out Indicator



Contoh Buku Kontrol Penggunaan Arsip Vital

NO URUT	TGL PENGUNAAN	NAMA PENGGUNA	KODE	ISI RINGKAS	JML	PARAF/TGL PENGUNAAN	PARAF/TGL PENGEMBALIAN

VI. PENYUSUTAN ARSIP VITAL

1. Penyerahan Arsip

Arsip Vital yang sudah tidak dapat digunakan untuk kegiatan administrasi OPD/ BUMD diserahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kearsipan sebagai Arsip Statis. Penyerahan arsip dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara penyerahan Arsip, masing-masing rangkap 2 (dua) untuk OPD/BUMD yang menyerahkan dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan.

Contoh Daftar Arsip

DAFTAR ARSIP

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					

.....
.....
Pimpinan OPD/ BUMD

.....
(NAMA DAN NIP)

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari.....ini, tanggal.....bulan.....tahun.....
yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama :
- Jabatan :
- Instansi :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk
Yang selanjutnya disebut Pihak I

2. Nama :
Jabatan :
Instansi :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk
Yang selanjutnya disebut Pihak II

Menyatakan telah melakukan Penyerahan Arsip sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan masyarakat, pemerintahan, pembangunan, penelitian dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan maupun kaidah kearsipan yang berlaku

Yang menerima :
PIHAK II

Yang menyerahkan :
PIHAK I

.....
(NAMA dan NIP)

.....
(NAMA dan NIP)

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku, meskipun dalam persentase yang kecil. Pemusnahan harus mendapat persetujuan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kearsipan dan mematuhi peraturan Perundangan yang berlaku. Pemusnahan dilaksanakan dengan dilengkapi Daftar Arsip Musnah dan Berita Acara Pemusnahan Arsip
Contoh Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH

INSTANSI :
ALAMAT :
TELEPON :

NO	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					

.....
Pimpinan OPD/ BUMD

.....
(NAMA DAN NIP)

SAKSI-SAKSI

INSPEKTORAT

DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN

(NAMA DAN NIP)

BAGIAN HUKUM

(NAMA DAN NIP)

(NAMA DAN NIP)

VII. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Perlindungan Arsip Vital

1. Faktor-Faktor Perusak Arsip Vital

Pada dasarnya ada 2 (dua) kategori yang dapat merusak Arsip Vital, yaitu :

a. Faktor Alam

Faktor Kerusakan atau kehilangan arsip vital dapat bersumber dari bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, letusan gunung berapi, perembesan air laut, tsunami dan lain-lain

b. Faktor Manusia

Faktor kerusakan atau kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, kebakaran, kerusakan, penyalahgunaan maupun unsur kesengajaan dan kelalaian manusia

2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan arsip vital pada dasarnya merupakan suatu upaya untuk melindungi arsip vital dari berbagai ancaman, baik faktor alam maupun manusia. Metode perlindungan arsip vital meliputi :

a. Duplikasi dan Dispersal

Dalam melakukan penduplikasian, perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media yang akan digunakan. Media yang dapat dipergunakan untuk menduplikasikan antara lain adalah microfilm, microfis, kertas, rekaman magnetic, media elektronik dan sebagainya. Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efesiensi dan efektifitas tetap harus menjadi pertimbangan utama.

Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan OPD/BUMD.

Langka-langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya

- 2) Apabila sudah ada duplikasi perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan intensitasnya
- 3) Perlu diketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan
- 4) Bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan/memproduksi informasinya
- 5) Dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya
- 6) Dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui Pimpinan Instansi secara resmi, misalnya pada masing-masing UPT bagi Instansi yang memiliki UPT
- 7) Seluruh OPD/ BUMD wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Kearsipan.

b. *Vaulting* (Dengan Peralatan Khusus)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus, peralatan khusus yang dapat digunakan antara lain almari besi, *filling cabinet* tahan api dan sebagainya. Pemilihan Peralatan simpan pada jenis, media dan ukuran arsip. Biasanya *Vaulting* dipakai untuk arsip-arsip yang dalam pelaksanaan kegiatannya harus menggunakan arsip asli.

Pada prinsipnya peralatan simpan tersebut memiliki kualifikasi :

- 1) Tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan minimal 4 (empat) jam kebakaran)
- 2) Kedap air
- 3) Untuk peralatan simpan arsip berbahan magnetic/elektronik harus bebas medan magnet

B. Pengamanan Arsip Vital

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk Pengamanan Arsip Vital adalah :

1. Menyimpan arsip vital pada tempat/ruang yang tidak semua orang dapat mengakses
2. Kewenangan mengakses isi informasi arsip vital ada pada Pimpinan OPD/BUMD atau yang diberi pendelegasian wewenang
3. Mengakses informasi arsip vital dapat dilakukan dengan cara membaca, meminjam, atau menggandakan
4. Menempatkan arsip vital pada lokasi yang bebas dari banjir, api dan faktor berbahaya lainnya

VIII. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

A. Prinsip Penyelamatan dan Pemulihan

Apabila terjadi bencana atau musibah harus dilaksanakan upaya penyelamatan dan pemulihan arsip vital, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :