



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 47 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperoleh kesamaan pemahaman dan kesatuan langkah dalam proses pengelolaan arsip vital negara, diperlukan suatu pedoman yang berlaku di Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun;
- b. bahwa dalam upaya melindungi, mengamankan dan menyelamatkan aset-aset penting Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun, dan menindaklanjuti ketentuan Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram, sistematis dan terpadu terhadap arsip vital negara yang diciptakan Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara
10. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tata Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;
12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.

3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Madiun yang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Pengelolaan arsip vital adalah suatu rangkaian kegiatan penanganan arsip vital mulai dari identifikasi, pengumpulan, penataan, pengolahan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan serta penggunaan atas arsip yang dikategori sebagai arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
5. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
6. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya.
7. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Daftar arsip adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
11. Identifikasi arsip vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
12. Pendataan arsip vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
13. Penduplikasian adalah suatu kegiatan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip asli.
14. Pengamanan arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap

kemungkinan kehilangan dan kerusakan.

15. Penyelamatan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke yang lebih baik.
16. Penyimpanan khusus (vaulting) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
17. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan cara memencarkan arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ke lokasi penyimpanan berbeda.
18. Pemulihan arsip vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
19. Perlindungan arsip vital adalah kegiatan mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi.

- 5 -

20. Series arsip vital adalah himpunan arsip vital tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.
21. Asas kepastian hukum adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan negara.
22. Asas keautentikan dan keterpercayaan adalah pengelolaan arsip vital harus dapat menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
23. Asas keutuhan adalah pengelolaan arsip vital harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
24. Asas keamanan adalah pengelolaan arsip vital harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
25. Asas keselamatan adalah bahwa pengelolaan arsip vital harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam

maupun perbuatan manusia.

26. Asas keprofesionalan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
27. Asas keantisipatifan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara seperti perubahan perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
28. Asas akuntabilitas adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
29. Asas kemanfaatan adalah penyelenggaraan pengelolaan arsip vital harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
30. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.
31. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud Pedoman ini untuk menjadi petunjuk dan acuan bagi Perangkat Daerah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan arsip.
- (2) Tujuan Pedoman ini untuk :
 - a. terselamatkannya arsip vital yang diciptakan Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan dan kaidah yang berlaku; dan
 - b. terpenuhinya jaminan kepastian hukum terhadap pengelolaan, penyimpanan maupun penggunaan arsip-arsip Pemerintah Daerah yang dikategorikan arsip vital.

Bagian Kedua
Asas Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 3

Penyelenggaraan pengelolaan arsip vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berasaskan :

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. keamanan;
- e. keselamatan;
- f. keprofesionalan;
- g. keantisipasifan;
- h. akuntabilitas; dan
- i. kemanfaatan.

BAB III

KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN
SERTA PENGELOLA ARSIP VITAL

Bagian Kesatu
Kebijakan dan Pembinaan

Pasal 4

- (1) Perumusan kebijakan pengelolaan arsip vital dilaksanakan secara sentralisasi oleh Bupati.
- (2) Pembinaan pengelolaan dan penyimpanan arsip vital di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pembinaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab untuk :
 - a. memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip vital;
 - b. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip vital.

Bagian Kedua

Pengelola Arsip Vital

Paragraf 1

Pengelola dan Penyimpan

Pasal 5

- (1) Pengelola dan penyimpan arsip vital asli adalah Unit Kearsipan Perangkat Daerah pencipta arsip atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun.

- (2) Pengelola dan penyimpan copy dan back-up arsip vital adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Pengelola dan penyimpan Daftar Arsip Vital adalah Unit Kearsipan Perangkat Daerah Pencipta arsip atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 2
Tanggung Jawab

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital bertanggung jawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, perlindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan dan penggunaan arsip vital yang diciptakannya.
- (2) Perangkat Daerah pencipta arsip vital bertanggung jawab dalam pengendalian dan evaluasi pengelolaan arsip vital.
- (3) Pengendalian dan evaluasi dilakukan termasuk terhadap kemampuan sumber daya manusia, sistem perlindungan dan sarana perlindungan arsip vitalnya.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan (2), pencipta arsip dapat membentuk Tim Kerja Program Arsip Vital yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Tim kerja sekurang-kurangnya terdiri dari pejabat unit kearsipan dan pejabat unit pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital.
- (3) Penanggung jawab Tim Kerja Program Arsip Vital adalah Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital.

Paragraf 3
Kewajiban Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip vital di luar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun wajib mengelola dan menyimpan arsip vital di tempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.

- (2) Kecuali terhadap arsip perseorangan pegawai (*personal file*) atau data perseorangan Perangkat Daerah pencipta arsip vital di luar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib menggandakan arsip vitalnya dalam bentuk copy minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta dan atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) Perangkat Daerah pencipta arsip vital di luar Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Madiun wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Perangkat Daerah pencipta, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan satu untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Copy arsip vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan (3) diserahkan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan disertai berita acara serah terima.
- (2) Materi berita acara dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Berita Acara ditandatangani oleh Kepala OPD pencipta arsip dengan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan atau Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Paragraf 4

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 10

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib mengelola dan menyimpan arsip vital di tempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
- (2) Arsip vital yang diciptakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah digandakan dalam bentuk copy minimal 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
- (3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah wajib

membuat Daftar Arsip Vital yang dikelolanya minimal rangkap 2, masing-masing untuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan satu untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 11

- (1) Copy arsip vital dan daftar arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan (3) diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bersama berita acara serah terima.
- (2) Materi berita acara dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Berita acara ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Paragraf 5

Lembaga Kearsipan

Pasal 12

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun copy arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip dan atau Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, perlindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (3) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Perangkat Daerah pencipta arsip vital.

BAB IV

KEWENANGAN PENGGUNAAN, LOKASI

DAN STANDAR RUANG SIMPAN

Bagian Kesatu

Kewenangan Penggunaan

Pasal 13

- (1) Arsip vital hanya dapat dipinjam dan digunakan atas rekomendasi Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip vital.

- (2) Arsip vital tidak dapat dipinjamkan, digunakan dan tertutup bagi kepentingan publik.

Pasal 14

- (1) Dalam hal kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan arsip vital yang ada di setiap Perangkat Daerah pencipta, dapat dipinjam dan digunakan oleh unit kearsipan atau pejabat yang diperintahkan secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang ditugasi untuk meminjam atau menggunakan arsip vital bertanggung jawab sepenuhnya terhadap arsip yang dipinjam atau digunakan.
- (3) Khusus arsip perseorangan pegawai, peminjaman dan penggunaan arsip selain hanya dapat digunakan oleh ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) dan (2) dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

Pasal 15

Untuk lebih meningkatkan pengamanan arsip vital Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan dan pelayanan peminjaman

Pasal 16

- (1) Arsip vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan atau proses pengadilan setelah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Bupati.
- (2) Dalam hal arsip vital digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan maupun proses pengadilan harus didaftar dan dikembalikan dalam keadaan utuh, baik fisik maupun informasinya sebagaimana saat dipinjam, serta tidak lebih dari satu bulan.
- (3) Perpanjangan peminjaman dan penggunaan arsip vital untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) perlu dilakukan izin ulang penggunaannya.

Bagian Kedua
Lokasi dan Standar Ruang Simpan

Pasal 17

- (1) Lokasi simpan arsip vital dapat dilakukan di lokasi internal atau eksternal kantor.
- (2) Lokasi simpan harus benar-benar dapat melindungi fisik arsip vital dari segala kemungkinan yang dapat menimbulkan kerusakan, kehilangan, kemusnahan dan kebocoran informasi arsipnya.
- (3) Ruang penyimpanan arsip vital harus memenuhi standar simpan arsip vital sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Standar ruang simpan arsip vital akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

MEKANISME PENENTUAN KRITERIA ARSIP VITAL DAN IDENTIFIKASI

Bagian Kesatu
Mekanisme Penentuan Kriteria Arsip Vital

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip wajib melakukan identifikasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital sesuai kriteria arsip vital.
- (2) Kriteria informasi arsip dikategorikan vital, yaitu :
 - a. informasinya tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya;
 - b. informasinya benar-benar bernilai guna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekonstruksi pasca bencana;
 - c. informasinya mengandung bukti kepemilikan kekayaan (aset), hak dan kewajiban Pemerintah Daerah; dan
 - d. informasinya berkaitan dengan kebijakan strategis Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Identifikasi

Pasal 19

- (1) Penentuan arsip vital digunakan dengan metode analisis sebagaimana tersebut dalam Lampiran angka I.

- (2) Prosedur identifikasi, pendataan dan pengolahan arsip vital sebagaimana tersebut dalam Lampiran angka II.

Pasal 20

- (1) Hasil identifikasi arsip vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor urut arsip vital, jenis/item series arsip, media simpan, volume, kurun waktu/tahun penciptaan, jangka simpan, status hukum, lokasi simpan, metode perlindungan dan keterangan.
- (3) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran angka III.
- (4) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta.

Pasal 21

- (1) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) berfungsi sebagai sarana pengendali dan penemuan kembali arsip vital.
- (2) Untuk mendapatkan data yang akurat setiap Perangkat Daerah pencipta arsip harus melakukan pembaharuan terhadap daftar arsip vital sesuai dengan tingkat perkembangannya.

BAB IV

PENATAAN, PEMINJAMAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu

Penataan

Pasal 22

- (1) Penataan arsip vital didasarkan pada kode nomor arsip vital yang ditetapkan masing-masing Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (2) Untuk melindungi kerahasiaan arsip vital Perangkat Daerah pencipta arsip dapat membuat kode rahasia simpan.

Bagian Kedua

Peminjaman

Pasal 23

- (1) Peminjaman arsip vital didasarkan pada prinsip keamanan, kehati-hatian, prosedural, akuntabilitas dan ketaatan, agar arsip tidak sampai di tangan orang yang tidak berhak meminjam dan menggunakan.
- (2) Prosedur peminjaman arsip vital dilakukan sesuai dengan Lampiran angka IV.

Bagian Ketiga

Pemeliharaan

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah pencipta arsip perlu melakukan pemeliharaan arsip vital dengan cara fumigasi secara periodik, pembersihan dari debu, pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilidan, jahitan maupun setiap halaman arsip.
- (2) Pedoman pemeliharaan arsip vital akan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Pasal 25

- (1) Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana dilakukan sesuai dengan Lampiran angka V.
- (2) Prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital pasca bencana dilakukan

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 16 Juli 2018

BUPATI MADIUN,

Ttd
MUHTAROM

Lampiran : Peraturan Bupati Madiun

Nomor : 47 Tahun 2018

Tanggal : 16 Juli 2018

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MADIUN**

I. METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. Teknik Analisis:

1. Analisis Hukum

Analisis hukum yang dilakukan melihat :

- a) Apabila arsipnya mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, maka arsip tersebut termasuk dalam kategori arsip vital;
- b) Jika arsipnya hilang dan bisa menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital;
- c) Jika arsipnya hilang, untuk melindungi hak-hak hukum individu/organisasi harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan di bawah sumpah atau dengan catatan khusus, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital.

2. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan dengan ketentuan :

- a) Jika arsipnya hilang, dan perlu merekonstruksi informasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- b) Jika arsipnya hilang dan besar biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- c) Jika arsipnya hilang yang bisa menyebabkan organisasi menjadi tidak produktif, maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- d) Jika menimbulkan kerugian pemerintah baik kerugian keuangan, fisik, waktu, tenaga akibat hilangnya arsip maka termasuk dalam kategori arsip vital;
- e) Jika menimbulkan hilangnya banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan akibat tidak diketemukannya arsip tersebut, maka dikategorikan sebagai arsip vital.

B. Contoh Arsip Vital

1. Instansi Pemerintah :

- a) Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
- b) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c) Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKP, gambar gedung dan lain-lain);
- d) Arsip hak paten dan copyright;
- e) Berkas perkara pengadilan;

- f) Berkas perseorangan pegawai;
 - g) Batas wilayah daerah, antar provinsi atau antar kabupaten/kota.
2. Perusahaan (BUMD) :
- a) Kebijakan perusahaan;
 - b) RUPS;
 - c) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
 - d) Akte pendirian;
 - e) Gambar teknik;
 - f) Piutang lancar (account receivable);
 - g) Saham/obligasi/surat berharga;
 - h) Neraca rugi laba.
3. Perbankan :
- a) Kebijakan perbankan;
 - b) Dokumen nasabah;
 - c) Dokumen kreditor termasuk agunan;
 - d) RUPS;
 - e) Dokumen desain sistem dan produk perbankan;
 - f) Dokumen merger;
 - g) Dokumen aset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar gedung dan lain-lain).
4. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah :
- a) Arsip kemahasiswaan/siswa;
 - b) Hasil penelitian inovatif;
 - c) Register mahasiswa/siswa;
 - d) Penomoran/Register ijazah. Dll.
5. Rumah Sakit :
- a) Rekam medis (medical records)

II. PROSEDUR PENGIDENTIFIKASIAN ARSIP VITAL

1. Identifikasi Arsip Vital

- a) Identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi;
- b) Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang potensial menciptakan arsip vital. Tujuan analisis organisasi untuk :
 - 1) Mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.
 - 2) Mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.
 - 3) Mengetahui unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital.
 - 4) Mengetahui substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.

2. Pendataan

- a) Pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data tentang jenis arsip dari suatu unit kerja yang diperkirakan menyimpan vital;
- b) Pendataan dilakukan dengan dua cara :
 - 1) Datang langsung ke lokasi.
 - 2) Wawancara dengan kepala unit pemilik arsip.
- c) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta san unit kerja, jenis/item series arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), jangka simpan, status hukum, sifat, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama pendata dan waktu pendataan. (contoh II.a dan II b).

3. Pengolahan Hasil Pendataan

- a) Pengolahan dilakukan setelah proses pendataan selesai;
- b) Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko;
- c) Prosedur pengolahan arsip vital :
 - 1) Kumpulkan formulir hasil pendataan;
 - 2) Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar arsip vital (contoh III);
 - 3) Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara :
 - a) Uji kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
 - b) Periksa kembali jenis arsip vital yang ada dalam daftar arsip vital dan pastikan bahwa yang tertuang dalam daftar arsip vital benar-benar sebagai arsip vital;
 - c) Keluarkan data arsip yang bukan vital dari daftar arsip vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori arsip vital;

Contoh: II.a

<u>PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL</u>	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis/seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:

Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

Contoh: II.b

CONTOH PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL		
Instansi	:	Dinas Pemukiman
Unit Kerja	:	Bagian Tata Usaha
Jenis/Seri Arsip	:	Gambar Bangunan
Media Simpan	:	Kertas
Sarana Temu Kembali	:	Agenda
Volume	:	2 box
Periode/Kurun Waktu	:	1992-1995
Jangka Simpan	:	Selama gudang masih ada dan dikuasai Pemerintah Kabupaten
Status Hukum	:	Asli
Sifat	:	Penting
Lokasi Simpan	:	Bagian Tata Usaha
Sarana Simpan	:	Lemari tahan api
Kondisi Arsip	:	Baik
Nama pendata	:	Firman S
Waktu Pendataan	:	25 April 2008

IV. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL

A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. Dilakukan OPD dengan prinsip kehati-hatian.
2. Dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta asset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Daerah Kabupaten.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Daerah Kabupaten.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada kepala OPD pencipta arsip vital, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman (Contoh IV.a);
2. Kepala OPD memberikan catatan persetujuan dan pengesahan persetujuan peminjaman arsip vital dalam contoh IV.a;
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh kepala OPD pencipta arsip kepada petugas layanan peminjaman arsip;
4. Petugas layanan peminjaman melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman;
5. Petugas layanan peminjaman melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman sebagaimana contoh IV.b (catatan: petugas layanan peminjaman OPD hanya diperbolehkan melayani peminjaman terhadap permohonan peminjaman yang disetujui dan disahkan kepala OPD pemilik arsip);
6. Petugas layanan peminjaman mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap:
 - a. lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - b. lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
 - c. lembar 3, disimpan sebagai sarana penagihan.
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan;
8. Kepala Unit Kearsipan melakukan control dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala OPD;
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu peminjaman yang ditentukan;
10. Petugas layanan peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan;
11. Petugas layanan dapat membuat back-up bukti peminjaman dengan membuat buku peminjaman arsip vital, yang memuat item: nama

terang, pangkat, NIP, unit kerja, organisasi, komitmen peruntukan, tanggal pengajuan pinjam, tanggal persetujuan pinjam, tanggal pengembalian dan tanda tangan peminjam.

Contoh IV. A

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MADIUN
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:							
Unit organisasi	:							
Telepon/Fax	:							
Perihal arsip	:							
Maksud dan Tujuan	:							
Komitmen/Pernyataan	:							
Pengesahan pengajuan Peminjaman Jabatan peminjam Nama..... Pangkat..... NIP.....								
Catatan Persetujuan: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Setuju</td> <td style="width: 33%;">harap tinjau kembali</td> <td style="width: 34%;">catatan lain-lain</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">.....,..... Kepala OPD Nama..... Pangkat..... NIP.....</td> </tr> </table>			Setuju	harap tinjau kembali	catatan lain-lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>,..... Kepala OPD Nama..... Pangkat..... NIP.....
Setuju	harap tinjau kembali	catatan lain-lain						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>,..... Kepala OPD Nama..... Pangkat..... NIP.....						

Keterangan:

1. Nama : Diisi identitas/nama peminjam.
2. Unit/organisasi : Diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjaman arsip.
3. Telepon/Fax : Diisi dengan nomor telepon/fax peminjam.
4. Perihal arsip : Diisi jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan.
5. Maksud dan tujuan : Diisi alasan peminjaman dan peruntukannya.
6. Pernyataan : Diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut hanya untuk hal yang positif. Dan bila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
7. Pengesahan pengajuan Peminjaman : Diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman, tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam.

8. Catatan persetujuan : Diisi dengan tanda tangan dan stempel OPD pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan atau peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu diperhatikan.

Contoh IV.b

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MADIUN
TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	
NIP	:	
Unit	:	
Telepon	:	
Telah meminjam arsip	:	
Kode nomor	:	
Perihal	:	
Akan mengembalikan pada tanggal	:	

	Kota.....tanggal.....
Petugas yang melayani	Peminjam
Nama.....	Nama.....
Pangkat.....	Pangkat.....
NIP.....	NIP.....

Mengetahui/menyetujui,
Kepala Unit Kearsipan
Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

Keterangan:

- a. Nama : Diisi dengan nama peminjam
- b. NIP : Diisi NIP peminjam
- c. Unit : Diisi unit dari peminjam
- d. Telepon : Diisi nomor telepon unit peminjam
- e. Kode nomor : Diisi dengan nomor arsip
- f. Perihal : Diisi perihal arsip yang dipinjam
- g. Tanggal : Diisi tanggal pengembalian arsip
- h. Kota tanggal : Diisi kota dan tanggal peminjaman
- i. Jabatan peminjam : Diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam
- j. Petugas yang melayani : Diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan LNIP petugas yang melayani
- k. Persetujuan : Diisi tanda tangan, pangkat, dan NIP kepala unit kearsipan

V. PROSEDUR PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Perlindungan Arsip Vital

Perlindungan dilakukan dengan cara:

1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (Dispersal)
 - a) OPD yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
 - b) Penduplikasian dapat dalam bentuk copy kertas, microfilm, mikrofisch, rekaman magnetic, electronic records dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
 - c) Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.
 - d) Penduplikasian dalam bentuk microform atau CD-ROM harus dibuatkan back-up arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM harus disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.
2. Penyimpanan dalam Peralatan Khusus (vaulting)
 - a) OPD dapat menyimpan arsip vital dalam peralatan khusus, seperti: almari besi, filling cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya.
 - b) Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip.
 - c) Peralatan penyimpanan arsip vital tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis magnetic/elektronik).

B. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari ancaman pemusnah/perusak arsip. Prosedur yang dilakukan dengan cara:

1. OPD pencipta arsip harus mengatur system pengamanan ruang penyimpanan, teknis pengaturan peminjaman dan penggunaan, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan system alarm.
2. Tempat simpan arsip vital yang tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai, bebas dari banjir.
3. Struktur bangunan dan ruangan dibuat tahan api, dan dilengkapi dengan alarm pendeteksi asap, dan alat pemadam kebakaran.

C. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

1. Mendaftar pejabat yang berhak meminjam, menggunakan dan menggandakan arsip vital.

2. Mengatur akses petugas kearsipan secara detail dan rinci.
3. Setiap OPD dapat menyusun prosedur tetap pengamanan internal secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin arsip vital hanya dapat diketahui oleh petugas dan yang berhak mengguna agar terkontrol dengan baik.

VI. PROSEDUR PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN KERUSAKAN ARSIP VITAL PASCA BENCANA

A. Penyelamatan

Tahap penyelamatan dilakukan untuk menghindari kerusakan yang lebih parah dengan cara:

1. Mengevakuasi arsip vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jumlah dan tingkat kerusakan dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi fisik arsip maupun tempat penyimpanan.

B. Pemulihan

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.
 - a. Sesegera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan;
 - b. Atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan mengatur sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
 - c. Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga stabilitas suhu dan kelembabannya untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam 48 jam arsip bias ditumbuhi jamur, sehingga mudah membusuk dan hancur;

- 17 -

- d. Dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi, arsip harus dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan.
 - a. Lakukan penilaian dan pemeriksaan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang ikut rusak;
 - b. Hitung kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan penyelamatan.
3. Pelaksanaan penyelamatan
 - a. Penyelamatan dalam bencana besar:

- 1) Bentuk tim kerja yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat aman.
 - 2) Keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan OPD pelaksana fungsi penanggulangan bencana daerah, dan lembaga kearsipan daerah.
 - 3) Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh OPD pelaksana fungsi penanggulangan bencana daerah dan lembaga kearsipan daerah.
 - 4) Lakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses dan mekanisme penyelamatan, termasuk pengaturan petugas, rotasi pekerjaan, serta mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- b. Penyelamatan akibat bencana yang berskala kecil.
- Penyelamatan cukup dilakukan unit fungsional OPD. Misal, musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolahan dan unit kearsipan OPD dibantu unit keamanan.
- c. Prosedur Pelaksanaan
- 1) Penyelamatan arsip akibat banjir:
 - a) Lakukan pengepakan dan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman dengan cara dibungkus supaya tidak tercecer;
 - b) Pilah dan bersihkan arsip dari kotoran yang menempel secara manual;
 - c) Siram arsip yang telah dibersihkan dengan cairan alcohol atau thymol supaya kotoran yang menempel dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - d) Tempatkan arsip hingga suhu minus 40°C hingga arsip membeku;
 - e) Keringkan arsip yang telah dibekukan dengan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan menjemur arsip dalam panas matahari secara langsung;
 - f) Ganti arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - g) Buat *back-up* seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
 - h) Buat Berita Acara arsip yang dimusnahkan;
 - i) Untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara menjaga suhu udara simpan antara 10 s/d 17°C dan kelembaban 25-35% Rh.
 - 2) Penyelamatan arsip akibat kebakaran:
 - a) Prioritaskan arsip yang secara fisik dan informasi masih bias dikenali.
 - b) Bersihkan arsip dari asap atau jelaga secara manual.

4. Prosedur penyimpanan kembali :
 - a. Bersihkan tempat penyimpanan arsip vital yang tidak mengalami kerusakan.
 - b. Tata kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
 - c. Atur kembali fisik arsip pada tempat tersedia.
 - d. Buat duplikasi arsip vital hasil pemulihan.
 - e. Atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan.
 - f. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan sejenisnya simpan di tempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya.
5. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

BUPATI MADIUN

ttd
MUHTAROM