



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin keberadaan arsip vital bagi keberlangsungan Pemerintahan Kabupaten Bengkulu Utara, maka perlu dilaksanakan pengelolaan arsip vital di setiap unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
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 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 Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2095);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);
10. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga

Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

6. 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.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pemerintah, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
13. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
15. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
16. Penggunaan arsip adalah adalah kegiatan penyediaan dan pemanfaatan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
17. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.

18. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
19. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
20. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
21. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
22. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
23. 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.
24. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
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. Pimpinan Unit Pengolah adalah Pejabat Administrator di Lingkungan Unit Pencipta Arsip yang bertanggung jawab atas penyelesaian suatu urusan kegiatan di wilayah tanggungjawab kerjanya.
27. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

## BAB II PENGELOLAAN ARSIP VITAL

### Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital berisikan ketentuan-ketentuan yang mengatur pelaksanaan penyelenggaraan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Pedoman Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PENDANAAN

Pasal 3

Pendanaan dalam rangka Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 4 November 2019

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

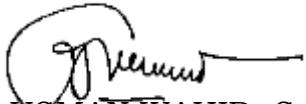
ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 36

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H

NIP.196306301993031004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 36 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang.

Contoh Arsip vital di lingkungan Pencipta arsip antara lain:

1. Hak Paten sebuah produksi;
2. Kebijakan Strategik;
3. Sertifikat Tanah atau Bangunan;
4. Perjanjian Kerjasama izin penambangan di suatu wilayah;
5. Bukti atau Surat Keputusan Batas Wilayah suatu Daerah;
6. Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor;
7. Master Plain Pembangunan Gedung;
8. Izin Pengolahan Limbah Medis;
9. Berkas Perkara Pengadilan;
10. Laporan Hasil Audit Inspektorat;
11. Surat Izin Transportasi Laut; dan
12. Arsip Vital Perorangan antara lain Ijazah, Buku Nikah, Passport, Sertifikat Tanah, Izin Menegakkan Bangunan, Surat Pengangkatan CPNS, Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PNS, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan lain-lain.

Arsip-arsip sebagaimana tercantum di atas adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pemerintah, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang dan oleh karena itu arsip-arsip itu harus diperlakukan sedemikian rupa supaya tidak hilang, rusak atau tidak

terjamin keamanan informasi yang terkandung didalamnya dari akses oleh pihak-pihak yang tidak berhak.

Atas dasar hal tersebut di atas, maka pada Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital. Dan untuk melaksanakan amanat dari Pasal 56 Undang-Undang Tahun 2009 tersebut, maka perlu disusun pedoman program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Hal dimaksudkan agar program arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketetapan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah untuk menjadi petunjuk dan pedoman bagi Unit Kerja sebagai Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Vital ini adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

#### C. Sasaran

Sasaran Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah unit kerja Eselon II dan Eselon III tertentu yang menyelenggarakan program arsip vital.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebagai berikut:

- BAB I. PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Maksud dan Tujuan
  - C. Sasaran
  - D. Ruang Lingkup
  
- BAB II. ORGANISASI, SUMBER DAYA MANUSIA SERTA SARANA DAN PRASARANA
  - A. Organisasi
  - B. Sumber Daya Manusia
  - C. Sarana dan Prasarana
  
- BAB III. PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL
  - A. Prosedur Pengelolaan
  - B. Perlindungan
  - C. Penyelamatan dan Pemulihan
  
- BAB IV. AKSES LAYANAN ARSIP VITAL DAN SANKSI
  - A. Akses Layanan Arsip Vital
  - B. Sanksi
  
- BAB V. PENUTUP

BAB II  
ORGANISASI, SUMBER DAYA MANUSIA SERTA  
SARANA DAN PRASARANA

A. Organisasi

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara ditetapkan oleh Bupati Bengkulu Utara
2. Penanggungjawab program arsip vital di seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara menjadi tanggungjawab Pejabat setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu.
3. Pejabat Eselon II dan Eselon III tertentu wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui Surat Perintah Penugasan.
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Program arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, setingkat eselon III tertentu (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Central file* di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara berada di setiap Bagian. *Central file ini* bertugas mengelola arsip vital dari semua Subbagian yang ada di lingkungan unit kerjanya;
  - b. *Central file* di Lingkungan Sekretariat atau nama lainnya dengan tugas dan fungsi yang sama pada Satuan Kerja Eselon II, berada di Sekretariat atau Bagian Tata Usaha. *Central file ini* bertugas mengelola arsip vital dari semua Subbagian yang ada di lingkungan unit kerjanya;
  - c. *Central file* di Lingkungan Bagian dan/atau Bidang atau nama lainnya dengan tugas dan fungsi yang sama pada Unit Kerja Eselon III, berada Bagian dan/atau Bidang. *Central file ini* bertugas mengelola arsip vital dari semua Seksi dan/atau Subbidang yang ada di lingkungan unit kerjanya;
  - d. *Central file* di Lingkungan Rumah Sakit berada di setiap Bidang atau nama lainnya dengan tugas dan fungsi yang sama, berada pada Bidang masing-masing. *Central file ini* bertugas mengelola arsip vital dari semua Unit Kerja Eselon IV dan Unit Kerja lainnya yang ada di lingkungan unit kerjanya;
  - e. *Central file* di Lingkungan Puskesmas Induk, Puskesmas Rawat Inap, Sekolah-sekolah dan UPTD lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, berada di Sub Bagian Umum dan Tata

Usaha atau nama lainnya dengan tugas dan fungsi yang sama. *Central file ini* bertugas mengelola arsip vital dari semua Unit Kerja Eselon IV dan Unit Kerja lainnya yang ada di lingkungan unit kerjanya.

B. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara adalah Arsiparis atau Pengelola Arsip Vital lainnya yang telah mendapatkan bimbingan serta mendapatkan pendidikan dan latihan kemampuan teknis dalam mengelola Arsip Vital dan diberi kewenangan untuk mengelola *central file* di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana Arsiparis atau Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari:

1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap eselon II dan eselon III tertentu di lingkungan menyatu dengan ruang *central file*.

2. *Filing Cabinet*

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

3. *Horizontal Cabinet*

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

4. *Mini Roll O'Pack*

*Mini Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

5. *Pocket File*

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

6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip

elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

7. Kertas Label

- a. Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan
- b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara. Format Daftar Arsip Vital dapat dilihat pada Tabel 1. berikut ini:

Tabel 1.  
Daftar Arsip Vital

Unit Kerja : .....  
Tahun : .....

No	Jenis Arsip	Tingk. Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

Petunjuk pengisian:

- a. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan 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(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi simpan : Diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- i. Metode Pelindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. Saran Peminjaman Arsip

Sarana peminjaman arsip terdiri dari:

- a. Formulir Pinjam Arsip, adalah sebuah formulir yang berisikan data-data pinjam arsip, jenis arsip, tanggal pinjam, atasan yang memerintahkan atau menyetujui pinjam arsip.

- b. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir. Kartu dibuat dengan warna terang atau kontras agar mudah dalam pencarian.
- c. Daftar *Out Indicator*, adalah tabel yang berisikan daftar arsip yang di pinjam dalam kurun waktu tertentu, lazimnya dibuat untuk perbulan.

Contoh Formulir Peminjaman, Kartu *Out Indicator* dan Daftar *Out Indicator* sebagai berikut.

Format 1.  
Contoh Formulir Peminjaman Arsip

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA</b>  <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b>          Jl. Jenderal Sudirman Nomor 87 A Arga Makmur          email: perpusda.bu@gmail.com</p>	
<p><b><u>FORMULIR PINJAM ARSIP</u></b>          Nomor Registrasi: 045/ 18 / 01.3 / VIII/ 2019</p>		
<p>Yang bertandatangan di bawah ini:</p>		
Nama	: .....	
NIP	: .....	
Unit Kerja	: Subbag Keuangan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
No. Telpon Kantor	: -	
No. HP	: 081173xxxx	
Arsip yang dipinjam:	SPJ Kegiatan ..... Bulan Januari Tahun 2018	
Jumlah	: 29 lembar/ <del>berkas</del> / <del>buku</del>	
Kode Nomor	: 100	
Deskripsi Arsip	: SPJ Kegiatan ..... Bulan Januari 2018	
Tanggal Pinjam	: 09 Agustus 2019	
Tanggal Harus Dikembalikan	: 17 Agustus 2019 (Paling lambat)	
Petugas Unit Kearsipan/ Unit Pengolah .....	Mengetahui/Menyetujui Sekretaris Dinas .....	Arga Makmur, Yang meminjam
..... NIP.	..... NIP.	..... NIP.
-----		

Petunjuk pengisian:

- Nomor Register : Diisi dengan nomor urut peminjaman arsip di buku register peminjaman;
- Nama : Diisi dengan nama petugas atau pejabat yang meminjam arsip;
- NIP : Diisi dengan dengan NIP petugas atau pejabat yang meminjam arsip;
- Unit Kerja : Diisi dengan unit kerja asal peminjam arsip;
- No. Telpon Kantor : Diisi dengan dengan nomor telpon kantor yang bersangkutan, bila ada;
- No. HP : Diisi dengan dengan nomor HP yang bersangkutan;
- Arsip yang dipinjam : Diisi dengan judul singkat arsip yang dipinjam;
- Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip yang dipinjam;
- Kode Nomor : Diisi dengan kode klasifikasi arsip yang dipinjam;
- Deskripsi Singkat : Diisi dengan uraian gringkas informasi isi arsip yang dipinjam;
- Tanggal Peminjaman : Diisi dengan tanggal saat arsip dipinjam;
- Tanggal Harus dikembalikan : Diisi dengan batas waktu peminjaman. Maksimal 7 (tujuh) hari, bila masih dibutuhkan, maka peminjaman ulang diinformasikan dan diperpanjang.
- Penandatanganan : Cukup jelas.

Gambar 1.  
Kartu *Out Indicator*

Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara <b>DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN</b> Jl. Jenderal Sudirman Nomor 87 A Arga Makmur 38611	
<b>OUT INDICATOR</b>	
Berkas yang dipinjam	:
Jumlah Lembar/ Berkas	:
Yang Meminjam	:
Tanggal Peminjaman	:

Petunjuk pengisian:

- Berkas yang dipinjam : Diisi dengan judul singkat arsip yang dipinjam;
- Jumlah Lembar/ Berkas : Diisi dengan jumlah arsip yang dipinjam;
- Yang Meminjam : Diisi dengan nama pegawai/ orang yang meminjam;
- Tanggal Peminjaman : Diisi dengan tanggal saat arsip dipinjam.

a. Contoh Daftar *Out Indicator*

No	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Klas	Peminjaman		Pengembalian	
				Nama	Tanggal	Nama	Tanggal
a	b	c	d	e	f	g	h

Petunjuk pengisian:

- a. No : Diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : Diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam atau deskripsi singkat arsip yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : Diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Peminjaman : Diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjaman : Diisi dengan faraf peminjam
- g. Tanggal Pengembalian : Diisi dengan tanggal pengembalian;
- h. Paraf Pengembalian : Diisi dengan Paraf yang mengembalikan

b. Indeks

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

c. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

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

Format 2.  
Contoh Kartu Tunjuk Silang

Indeks: Rapat Paripurna	Kode: 170. DPRD Kabupaten	Tanggal: 21 Agustus 2015 No : 170/ 221/ 02.2/ VIII/ 2015
Lihat Juga : Ruang Central File Bidang Persidangan, Lantai 2, Lemari 2, Rak 2 pada baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Bengkulu Utara	Kode: 170. DPRD Kabupaten	Tanggal: 21 Agustus 2015 No : 170/ 221/ 02.2/ VIII/ 2015

BAB III  
PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN  
DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file* setingkat eselon II dan eselon III tertentu dan pengelola Unit Kearsipan.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

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

b. Menentukan Indeks Berkas

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

Contoh Indeks : Sertifikat Tanah Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara.

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

Contoh : Rancang Bangun Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara dengan Berkas Perencanaan Pembangunan Gedung Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

1). Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

2). Arsip peta/rancang bangun.

3). Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:

a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

b) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;

c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan

- d) Untuk kaset atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
3. Penempatan Arsip  
Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.
  4. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja  
Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk formulir sebagaimana tersebut pada BAB II.
- B. Perlindungan
1. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:
    - a. Duplikasi  
Duplikasi arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi atau tidak ditentukan oleh Arsiparis di unit kearsipan.
    - b. Pemencaran (*Dispersal*)  
Pemencaran arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi di Unit Kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.
    - c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)  
Perlindungan arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi dan atau *filing cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran, namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam pada saat terjadinya kebakaran, kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.
  2. Pengamanan Fisik Arsip Vital  
Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:
    - a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
    - b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;

- c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
  - d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
3. Pengamanan Informasi Arsip
- Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
  - b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
  - c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.
- C. Penyelamatan dan Pemulihan
- Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:
- 1. Penyelamatan atau evakuasi
- Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:
- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
  - b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
  - c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
- 2. Pemulihan (*recovery*)
- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi
- Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
- Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c. Pelaksanaan penyelamatan

1). Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2). Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh Unit Keamanan dan Unit Pencipta Arsip.

3). Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat serta dikemas supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat celcius) sampai dengan 17°C (tujuh belas derajat celcius) dan tingkat kelembaban antara 25% sampai dengan 35 (tiga puluh lima) RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4) Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1). Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2). Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3). Penempatan kembali arsip; dan
- 4). Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) dan/atau *hardisk external* disimpan ditempat tersendiri, dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

d. Evaluasi

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

BAB IV  
AKSES ARSIP VITAL DAN SANKSI

A. Akses

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

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
  - a. Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1). Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Bupati Bengkulu Utara, Wakil Bupati Bengkulu Utara dan Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara;
    - 2). Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di lingkungan unit kerja yang ada di bawah kewenangannya;
    - 3). Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala UPT atau UPTD mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di lingkungan unit kerja yang ada di bawah kewenangannya untuk arsip dengan kategori Biasa, Terbatas Eselon II, Rahasia Eselon II dan Sangat Rahasia Eselon II.
    - 4). Pejabat setingkat eselon III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di lingkungan unit kerja yang ada di bawah kewenangannya untuk arsip dengan kategori Biasa, Terbatas Eselon III, Rahasia Eselon III dan Sangat Rahasia Eselon III.
  - b. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan 1 (satu) tingkat di atasnya kecuali telah mendapatkan izin atau diberi wewenang sebagai pengelola arsip vital.
  - c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bengkulu Utara.

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
  - a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital dengan kategori Biasa atau Terbuka setelah mendapat izin dari Sekretariat Daerah untuk Arsip di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.  
Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital dengan kategori Biasa atau Terbuka setelah mendapat izin dari Kepala Dinas atau Kepala Kantor atau Kepala atau Kepala Unit Kerja Eselon III lainnya (Contoh UPTD) untuk arsip di Lingkungan Unit Kerja Eselon II atau Unit Kerja Eselon III lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP).
  - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

## B. Sanksi

Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan berbunyi “Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital”.

Pasal ini mengharuskan semua Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip vital sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan konsekuensi dari ketentuan tersebut adalah adanya sanksi bagi Pencipta Arsip yang tidak melaksanakan program arsip vital sebagaimana mestinya.

Adapun sanksi tersebut berupa sanksi administratif sebagai berikut:

1. Sanksi Administratif, tertuang pada Pasal 79 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang terdiri dari:
  - a. Ayat (1) yang berbunyi: “Pejabat dan/atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dan Pasal 64 ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis”.
  - b. Ayat (1) yang berbunyi: “Apabila selama 6 (enam) bulan tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa

penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun”.

- c. Ayat (1) yang berbunyi: “Apabila selama 6 (enam) bulan berikutnya tidak melakukan perbaikan, pejabat dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administratif berupa penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun”.

2. Sanksi Pidana, tertuang pada:

- a. Pasal 82 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang berbunyi: “Setiap orang yang dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun atau denda paling banyak Rp125.000.000,- (seratus dua puluh lima juta rupiah).  
Arsip vital merupakan bagian dari arsip dinamis Pencipta Arsip.
- b. Pasal 83 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang berbunyi: “Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,-(dua puluh lima juta rupiah)”.
- c. Pasal 85 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang berbunyi: “Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun atau denda paling banyak Rp250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah)”.

BAB V  
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara ini digunakan sebagai dasar oleh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dalam melakukan pengelolaan arsip vital untuk melindungi dan mengamankan fisik serta informasi arsip vital.

Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara nantinya diharapkan dapat mendukung terwujudnya salah satu dari tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tercantum dalam 3 huruf f Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah memberi jaminan keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

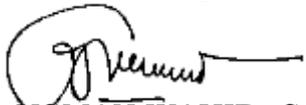
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004