



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLORA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengamanan dan penyelamatan Arsip vital pada Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora dapat berjalan tertib, lancar dan aman, diperlukan pedoman pengelolaan Arsip vital;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
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 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);
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 Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan KeArsipan di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan KeArsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat ,berbangsa dan bernegara.
6. KeArsipan adalah hal – hal yang berhubungan dengan keArsipan.
7. Pedoman Arsip vital adalah pedoman yang menjadi dasar dalam memberikan petunjuk atau arah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan Arsip vital secara terprogram.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip,tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang
9. Arsip Vital adalah Arsip dinamis yang keberadaanya merupakan prasyarat dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang
10. Daftar Arsip adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi Arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi
11. Identifikasi adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip vital.
12. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip vital yang rusak akibat bencana.

13. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran Arsip atau dokumen yang lemah atau rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
14. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran Arsip atau dokumen yang lemah atau rusak dengan cara memasukan ke dalam sampul plastik transparan (*polyester*) yang disegel pada setiap sisinya.
15. Pendataan adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan.
16. Penduplikasian adalah metode perlindungan Arsip vital dengan melakukan penggandaan Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip asli.
17. Pemencaran adalah metode perlindungan Arsip vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang yang berbeda.
18. Pengamanan adalah suatu kegiatan melindungi Arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
19. Penyelamatan Evakuasi adalah suatu kegiatan untuk memindahkan Arsip vital ketempat lebih aman.
20. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan Arsip vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat dan sarana khusus.
21. 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.
22. Pusat Arsip Vital adalah unit yang bertanggung jawab menyimpan Arsip vital milik Pemerintah Kabupaten Blora.
23. 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,
24. Unit KeArsipan adalah unit kerja yang bertanggung jawab pada pembinaan Arsip aktif dan pengelolaan Arsip in aktif di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD.
25. Unit Pengolah adalah unit kerja di lingkungan Perangkat Daerah dan BUMD yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola Arsip aktif.

26. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman / acuan bagi Pengelola Arsip/Unit KeArsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam dan manusia.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah agar Arsip Vital Pemerintah Daerah dapat terlindungi, terselamatkan dan teramankan dari gangguan bencana.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup pedoman ini adalah pengelolaan, penyelamatan, perlindungan serta pengamanan Arsip Vital pada Perangkat Daerah dan BUMD.

## BAB IV

### PENGELOLAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu

#### Pengelola Arsip Vital

#### Pasal 4

Pengelola Arsip Vital terdiri dari:

- a. Tim Pengelolaan Arsip Vital Daerah; dan
- b. Tim Pengelola Arsip Vital pada Perangkat Daerah/BUMD.

## Pasal 5

- (1) Tim Pengelolaan Arsip Vital Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dibentuk oleh Bupati.
- (2) Tim Pengelolaan Arsip Vital Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. mengendalikan kegiatan pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. mengoordinasikan kegiatan tanggap darurat dan rehabilitasi Arsip vital setelah bencana; dan
  - c. melakukan evaluasi penyelamatan dan pemulihan Arsip vital pasca bencana.
- (3) Keanggotaan Tim Pengelolaan Arsip Vital Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penanggung jawab : Sekretaris Daerah;
  - b. ketua : Asisten Administrasi;
  - c. sekretaris : Kepala Dinas Perpustakaan dan KeArsipan; dan
  - d. anggota : Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha pada Perangkat Daerah.

## Pasal 6

- (1) Tim Pengelolaan Arsip Vital Perangkat Daerah/BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah/Direktur BUMD.
- (2) Tim Pengelolaan Arsip Vital Perangkat Daerah/BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. mengendalikan kegiatan pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Perangkat Daerah/BUMD;
  - b. mengoordinasikan kegiatan tanggap darurat dan rehabilitasi Arsip vital setelah bencana; dan
  - c. melakukan evaluasi penyelamatan dan pemulihan Arsip vital pasca bencana.
- (3) Keanggotaan Tim Pengelolaan Arsip Vital Perangkat Daerah/BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penanggung jawab : Kepala Perangkat Daerah/Direktur BUMD;
  - b. ketua : Kepala Subbagian Umum / Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. sekretaris : Kepala Dinas Perpustakaan dan KeArsipan; dan

- d. anggota : Arsiparis atau pegawai pada Perangkat Daerah/BUMD yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan Arsip.

Bagian Kedua  
Penentuan Arsip Vital

Pasal 7

- (1) Penentuan Arsip Vital dilaksanakan oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Perangkat Daerah/BUMD melalui tahapan sebagai berikut:
- a. analisis organisasi;
  - b. pendataan;
  - c. pengolahan data; dan
  - d. penentuan Arsip Vital.
- (2) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, dengan cara sebagai berikut:
- a. memahami sejarah keberadaan instansi;
  - b. mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/BUMD;
  - c. mempelajari visi, misi, tugas pokok dan struktur Perangkat Daerah/BUMD;
  - d. mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
  - e. mengidentikan substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan teknik pengumpulan data Arsip Vital yang dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
- a. pendataan dilakukan dengan setelah analisis organisasi;
  - b. pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip vital pada 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. periodisasi;
    7. retensi;
    8. tingkat keaslian;
    9. sifat kerahasiaan;
    10. lokasi simpan;

11. kondisi Arsip;
  12. nama dan waktu pendataan.
- (4) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui pendekatan:
- a. analisis hukum, yaitu melaksanakan analisis berdasarkan kriteria sebagai berikut:
    1. Arsip secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara;
    2. dalam hal Arsip hilang, dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu, Perangkat Daerah atau BUMD;
    3. dalam hal Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu, Perangkat Daerah atau BUMD hilang dan harus diterbitkan duplikat, dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah;
  - b. analisis risiko yaitu melaksanakan analisis berdasarkan kriteria sebagai berikut:
    1. lamanya waktu dan biaya yang dibutuhkan Perangkat Daerah/BUMD dalam merekonstruksi informasi/Arsip yang hilang atau musnah;
    2. lamanya waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan biaya yang harus dikeluarkan oleh Perangkat Daerah/BUMD;
    3. berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya Arsip vital ini;
    4. berapa besar kerugian yang dialami oleh Perangkat Daerah/ BUMD dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan setelah dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan sebagai dasar penentuan jenis Arsip Vital.
- (6) Contoh pendataan dan penentuan Arsip Vital tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Penyusunan Daftar Arsip Vital

#### Pasal 8

- (1) Berdasarkan hasil survei dan analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Tim Pengelolaan Arsip Vital Perangkat Daerah/BUMD menentukan Arsip Vital pada masing – masing Perangkat Daerah/BUMD.



- (2) Penentuan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dituangkan dalam bentuk daftar Arsip Vital yang ditanda tangani oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Perangkat Daerah/BUMD.
- (3) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuatkan salinan Daftar Arsip Vital untuk selanjutnya diserahkan dan dikompilasi oleh Tim Pengelolaan Arsip Vital Daerah.
- (4) Format Daftar Arsip Vital tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Daftar Arsip vital yang telah disusun, ditandatangani oleh penanggung jawab Tim Pengelolaan Arsip Vital Tingkat Instansi, selanjutnya salinan daftar tersebut sebagai Daftar Arsip Vital Pemerintah Kabupaten Blora

#### Bagian Keempat

#### Pengelolaan Arsip Vital

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 9

- (1) Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penataan Arsip Vital;
  - b. penyimpanan Arsip Vital;
  - c. pemeliharaan Arsip Vital;
  - d. penggunaan Arsip Vital;
  - e. penyusutan Arsip Vital; dan
  - f. pemusnahan Arsip Vital.
- (2) Teknis pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Perlindungan Arsip Vital

#### Pasal 10

- (1) Perlindungan Arsip Vital merupakan suatu upaya untuk melindungi Arsip vital dari berbagai ancaman karena faktor perusak Arsip Vital.

- (1) Faktor perusak Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 2 kategori:
  - a. faktor alam; dan
  - b. faktor manusia.
- (2) Faktor alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan faktor kerusakan atau kehilangan yang bersumber dari bencana alam meliputi: gempa bumi, banjir, tanah longsor, letusan gunung berapi.
- (3) Faktor manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan faktor kerusakan atau kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, kebakaran, kerusuhan, penyadapan maupun unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

#### Pasal 11

Metode perlindungan Arsip Vital terdiri dari:

- a. duplikasi dan pemencaran/dipersal;
- b. *vaulting*.

#### Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan duplikasi dan pemencaran/dipersal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, harus memperhatikan media yang digunakan meliputi: kertas, rekaman magnetik, media elektronik.
- (2) Penentuan media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. fasilitas dan biaya yang mampu disediakan; dan
  - b. aspek efisien dan efektivitas.
- (3) Hasil penduplikasian disahkan sesuai dengan aslinya oleh Kepala Perangkat Daerah/pimpinan BUMD.
- (4) Pelaksanaan duplikasi dan pemencaran/dipersal harus memperhatikan:
  - a. sudah ada duplikasi atau belum, kalau sudah ada dalam bentuk/ media apa dan dimana lokasi penyimpanannya;
  - b. apabila sudah ada duplikasinya, perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan otensitasnya;
  - c. perlu diketahui frekuensi penggunaan Arsip tersebut sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan;

- d. bentuk duplikasi selain media kertas perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan/mereproduksi informasinya;
- e. dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpan;
- f. dapat dilakukan pemencaran Arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui oleh pimpinan instansi secara resmi;
- g. seluruh Perangkat Daerah/BUMD wajib menyimpan duplikasi Arsip Vital pada Perangkat Daerah yang membidangi keArsipan.

### Pasal 13

- (1) Metode *vaulting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan perlindungan Arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan khusus antara lain: almari besi, *filling cabinet* tahan api dan sebagainya.
- (2) Metode *vaulting* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk Arsip Vital yang memiliki kualifikasi:
  - a. tidak mudah terbakar atau memiliki daya tahan paling singkat 4 (empat) jam kebakaran;
  - b. kedap air;
  - c. untuk peralatan simpan Arsip berbahan magnetic / elektronik harus bebas medan magnet.

### Bagian Keenam

#### Pengamanan Arsip Vital

### Pasal 14

Pengamanan Arsip Vital dilakukan dengan cara:

- a. menyimpan Arsip vital pada tempat/ruang yang tidak semua orang dapat mengakses;
- b. kewenangan mengakses isi informasi Arsip Vital pada Kepala Perangkat Daerah/ pimpinan BUMD atau yang diberi pendelegasian wewenang;
- c. mengkases informasi Arsip Vital dapat dilakukan dengan cara membaca, meminjam atau menggandakan;
- d. menempatkan Arsip Vital pada lokasi bebas banjir, api dan faktor berbahaya lainnya.

Bagian Ketujuh  
Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Pasal 15

- (1) Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital harus dilaksanakan apabila terjadi bencana atau musibah.
- (2) Dalam melaksanakan penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital harus memperhatikan:
  - a. keselamatan Arsip vital menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/pimpinan BUMD;
  - b. dalam rangka tindakan penyelamatan, Kepala Perangkat Daerah/pimpinan BUMD memberi kewenangan kepada Tim Pengelolaan Arsip Vital tingkat instansi yang diketua oleh Sekretaris / Kepala bagian Tata Usaha;
  - c. penanggung jawab Arsip Vital Perangkat Daerah/BUMD melaksanakan penyelamatan Arsip bekerja sama dengan penanggung jawab Arsip Vital Daerah dan harus berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana;
  - d. penyelamatan Arsip akibat bencana berskala nasional berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - e. tindakan penanggulangan dan pemulihan sedini mungkin dilakukan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut dan menyelamatkan jumlah Arsip yang lebih banyak;
  - f. tingkat kerusakan skala kecil dapat diatasi oleh Kepala Perangkat Daerah/pimpinan BUMD yang bersangkutan, sedangkan kerusakan skala besar atau luas diatasi bersama dengan Perangkat Daerah yang membidangi keArsipan.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan penyelamatan meliputi:
  - a. mengevakuasi dan memindahkan Arsip yang terkena bencana ke tempat yang lebih aman;
  - b. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip vital;
  - c. melakukan penilaian tingkat kerusakan;
  - d. mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya pergantian jadwal atau petugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak – pihak terkait.

- (2) Prosedur penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir ditetapkan sebagai berikut:
- a. melakukan pengepakan Arsip yang terkena musibah supaya tidak tercecer;
  - b. memindahkan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman;
  - c. membersihkan Arsip dari kotoran yang menempel menggunakan cairan alkohol atau *tymol* supaya kotoran dapat terlepas dan Arsip tidak lengket;
  - d. untuk menghilangkan kotoran berupa debu dan lumpur yang melekat pada lembaran atau jilidan Arsip, dapat dilakukan dengan aliran air dingin dicampur dengan detergen. bagian yang kotor dihapus dengan spon atau kapas tanpa ditekan;
  - e. mengeringkan Arsip dengan cara:
    1. meletakkan Arsip di tempat yang kering atau ruang dilengkapi *exhaust fan* selama 24 (dua puluh empat) jam;
    2. menjaga kelembaban ruang pengering 35% (tiga puluh lima persen) sampai 50% (lima puluh persen);
    3. pengeringan dilakukan dengan menggunakan peralatan pengering (*vacum* pengering) dan tidak dijemur pada panas matahari secara langsung;
  - f. Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar di atas kertas penyerap sebagai antara;
  - g. penggantian kertas penyerap sesering mungkin agar pengeringan berlangsung efektif;
  - h. Arsip dalam bentuk jilidan diletakkan di atas kertas penyerap dalam posisi tegak menghadap kipas angin;
  - i. untuk mencegah timbulnya jamur, dalam setiap 10 (sepuluh) lembar Arsip disisipkan 1 (satu) lembar kertas *thymol* yaitu kertas yang dicelupkan larutan *thymol* 10% (sepuluh persen) dalam alkohol, kemudian dikeringkan;
  - j. membuat duplikasi seluruh Arsip yang berhasil diselamatkan;
  - k. memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.
- (3) Prosedur penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh musibah kebakaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. membungkus Arsip dengan kertas tisu dan memasukkannya dalam boks atau kotak;
  - b. penyelamatan dilakukan terhadap Arsip secara fisik dan informasi masih bisa dikenali;
  - c. membersihkan Arsip dari asap atau jelaga secara manual yaitu dilap dengan kain halus yang kering atau sulak bulu (kemoceng) atau rafia yang halus;

- d. Arsip yang rusak karena jamur terbakar dan masih dapat diperbaiki, dilaksanakan sesuai dengan tata cara perbaikan kertas.

#### Pasal 17

- (1) Pemulihan Arsip Vital dilakukan terhadap fisik Arsip dan tempat penyimpanannya.
- (2) Dalam melaksanakan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diperhatikan:
  - a. stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi dengan cara;:
    1. Arsip yang sudah dievakuasi ke tempat aman, dilakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, akibat ditumbuhi jamur;
    2. 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;
    3. mengatur stabilitas suhu udara dan kelembapan ruang simpan Arsip sementara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
    4. dalam hal volume Arsip sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 (sepuluh) sampai dengan 17 (tujuh belas) derajat celsius dan tingkat kelembapan relatif 25% (dua puluh lima) sampai dengan 35%. (tiga puluh lima persen);
  - b. menilai prosentase tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis Arsip yang rusak, media atau peralatan yang terpengaruh ikut rusak, dan lain- lain;
  - c. menyimpan kembali Arsip vital dengan ketentuan:
    1. tempat penyimpanan harus bersih dengan suhu dan kelembapan yang sesuai;
    2. jika tempat penyimpanan Arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
    3. penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip vital;
    4. Arsip vital elektronik disimpan ditempat khusus sesuai medianya, diformat ulang dan dibuat duplikasinya;
    5. laporan dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip vital.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan pelaksanaan pengelolaan Arsip Vital dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

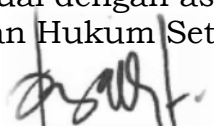
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blora.

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 10 Pebruari 2020  
BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 10 Pebruari 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,  
Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI  
BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2020 NOMOR 9

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**  
NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BLORA

CONTOH PENDATAAN SURVEI DAN PENENTUAN ARSIP VITAL

A. PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL

PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	
Unit Kerja	
Jenis Arsip	
Media simpan	
Sarana Penemuan kembali	
Volume	
Periode waktu	
Retensi	
Tingkat keaslian	
Sifat kerahasiaan	
Lokasi simpan	
Sarana Simpan	
Kondisi Arsip	
Nama	
Waktu pendataan	



B. CONTOH PENENTUAN ARSIP VITAL PERANGKAT DAERAH

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Arsip Aset Negara : Sertifikat Tanah, Izin Mendirikan Bangunan, BPKB kendaraan bermotor.	Duplikasi	Filling Cabinet
2.	Arsip Keorganisasi ( perda dasar pendirian perangkat Daerah )	Duplikasi	Filling Cabinet
3.	Standar Operasional Prosedur / SOP dan Standar Pelayanan Publik / SPP Perangkat Daerah	Duplikasi	Filling Cabinet
4.	Arsip Hak Kekayaan Intelektual atau hak cipta	Duplikasi	Filling Cabinet
5.	Arsip rancang bangun / gambar teknik sipil, kearsitekturan, teknologi informasi dan transportasi	Duplikasi	Filling Cabinet
6.	Dokumen yang berkaitan dengan sengketa / perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun yang masih proses hukum.	Duplikasi	Filling Cabinet
7	Batas wilayah antar provinsi, antar kabupaten, antar kecamatan, antar desa	Duplikasi	Filling Cabinet
8.	Personal file : Tokoh Nasional / regional dan Pejabat Struktural minimal Eselon II	Duplikasi	Filling Cabinet
9.	Arsip Rekam Medis / <i>Medical record</i> Rumah Sakit	Tanpa Duplikasi	Filling Cabinet
10	Arsip Pilkada	Duplikasi	Filling Cabinet
11	Kebijakan strategis meliputi keputusan dan peraturan pimpinan instansi selama masih berlaku	Duplikasi	Filling Cabinet
12	MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis, baik dengan pihak – pihak di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku.	Duplikasi	Filling Cabinet

### C. CONTOH PENENTUAN ARSIP VITAL BUMD

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham	Duplikasi	Filling Cabinet
2.	Arsip asset Perusahaan, sertifikat tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Filling Cabinet
3.	Arsip ke organisasian : Akte Pendirian dan Akte Perizinan perusahaan	Duplikasi	Filling Cabinet
4.	Standar Operasional Prosedur perusahaan, Komisaris dan Direksi	Duplikasi	Filling Cabinet
5.	Hak Kekayaan Intelektual	Duplikasi	Filling Cabinet
6.	Arsip rancang bangun sipil, kearsitekturan dan tehnologi informasi	Duplikasi	Filling Cabinet
7.	Dokumen yang berkaitan dengan kasus sengketa / perkara pengadilan baik yang sudah diputuskan maupun dalam proses hukum	Duplikasi	Filling Cabinet
8.	Saham / obligasi dan surat berharga	Duplikasi	Filling Cabinet
9.	Piutang lancar dan neraca rugi laba	Duplikasi	Filling Cabinet
10	Dokumen merger	Duplikasi	Filling Cabinet
11.	Kebijakan Perusahaan	Duplikasi	Filling Cabinet
12.	Risalah rapat direksi	Duplikasi	Filling Cabinet
13.	Perjanjian / MoU perjanjian kerjasama yang strategis	Duplikasi	Filling Cabinet

C. CONTOH PENENTUAN ARSIP VITAL BUMD PERBANKAN

NO	JENIS ARSIP VITAL	METODE PERLINDUNGAN	TEMPAT SIMPAN
1.	Rapat Umum Pemegang Saham	Duplikasi	Filling Cabinet
2.	Arsip asset Perusahaan, sertifikat tanah, IMB, BPKB	Duplikasi	Filling Cabinet
3.	Arsip keorganisasian : Akte Pendirian dan akte perizinan perbankan	Duplikasi	Filling Cabinet
4.	Standar operasionan prosedur	Duplikasi	Filling Cabinet
5.	Arsip Hak Kekayaan Intelektual	Duplikasi	Filling Cabinet
6.	Arsip rancang bangun (gambar) tehnik: Sipil, kearsitekturan dan teknologi informasi	Duplikasi	Filling Cabinet
7.	Dokumen yang berkaitan dengan sengketa / perkara baik yang sudah diputuskan maupun dalam proses hukum	Duplikasi	Filling Cabinet
8.	Saham /obligasi/surat berharga	Duplikasi	Filling Cabinet
9.	Piutang lancar dan neraca rugi laba	Duplikasi	Filling Cabinet
10.	Desain sistem dan produk perbankan	Duplikasi	Filling Cabinet
11.	Dokumen merger	Duplikasi	Filling Cabinet
12.	Dokumen kreditor termasuk agunan	Duplikasi	Filling Cabinet
13.	Kebijakan Perbankan	Duplikasi	Filling Cabinet
14.	Perjanjian / Mou	Duplikasi	Filling Cabinet
15.	Dokumen nasabah	Duplikasi	Filling Cabinet
16.	Risalah Rapat Direksi	Duplikasi	Filling Cabinet

BUPATI BLORA,  
 Cap Ttd.  
 DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP

VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN BLORA

FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi :

NO	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KET

Blora, .....

Ketua Tim kerja Arsip Vital

Instansi / Pemerintah

Kabupaten Blora,

PETUNJUK PENGISIAN

- a. Nomor : Di isi dengan nomor urut Arsip vital
- b. Jenis Arsip : Di isi dengan jenis Arsip vital yang telah didata
- c. Unit kerja : Di isi dengan nama unit kerja asal Arsip tercipta
- d. Kurun waktu : Di isi dengan tahun Arsip vital tercipta
- e. Media : Di isi dengan jenis media rekam Arsip vital

- f. Jumlah : Di isi dengan banyaknya Arsip vital dalam satuan lembar,berkas, bendel,keping dan sebagainya
- g. Jangka simpan : Di isis dengan batas waktu sebagai Arsip vital
- h. Lokasi simpan : Di isi dengan Arsip tersebut disimpan
- i. Metode Perlindungan : Di isi dengan jenis metode perlindungan
- j. Keterangan : Di isi dengan informasi spesifik yang belum tersedia

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP

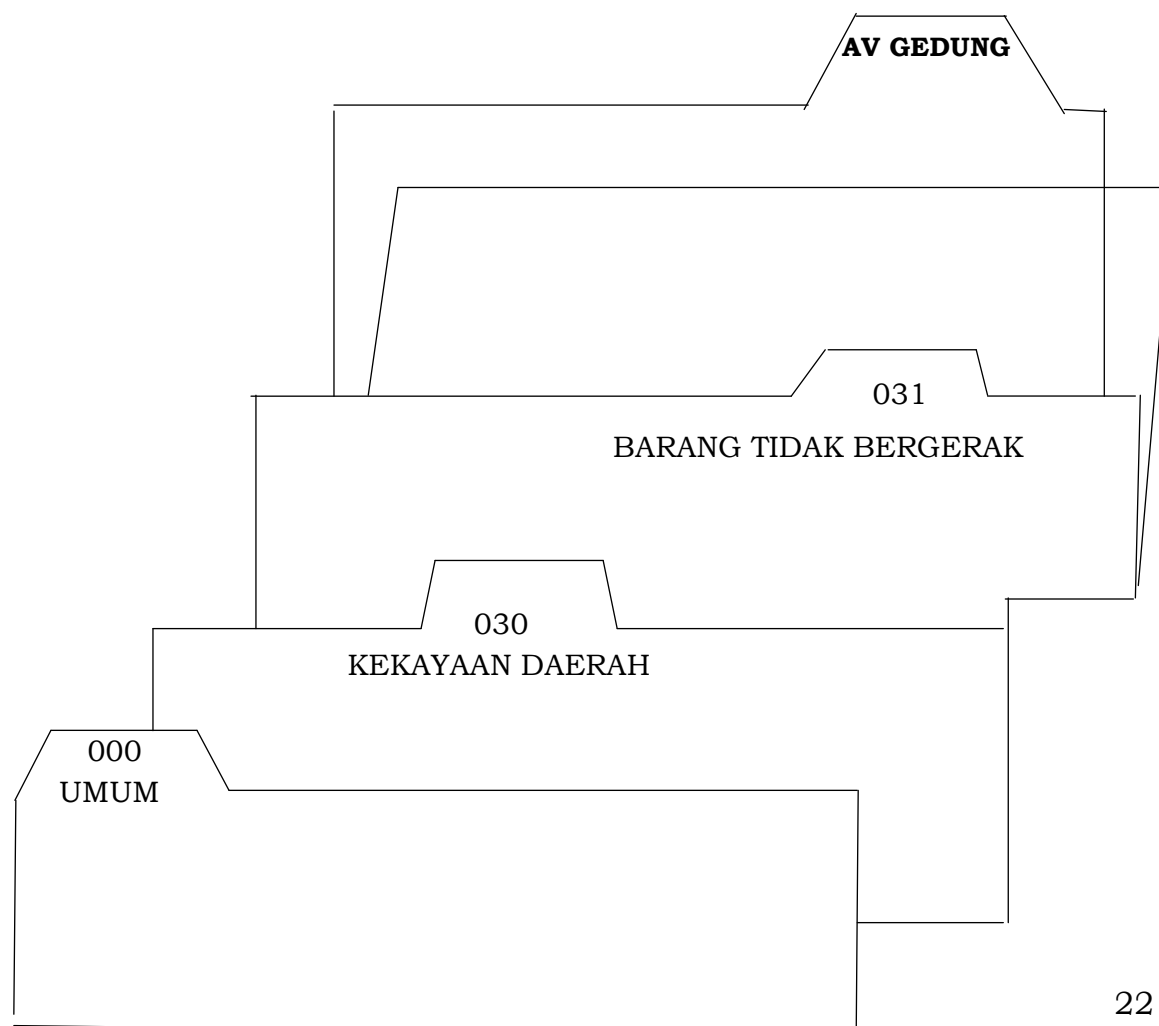
VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KABUPATEN BLORA

TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. PENATAAN ARSIP VITAL.

Arsip Vital ditata berdasarkan subyek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi 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 Tekstual.



## B. PENYIMPANAN ARSIP VITAL

### 1. Wewenang dan Tanggung Jawab Penyimpanan Arsip Vital

- a. Penyimpanan Arsip vital menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah/BUMD dan dilaksanakan oleh unit keArsipan. Lokasi Penyimpanan Arsip vital disesuaikan dengan volume Arsip dan kebutuhan Perangkat Daerah/BUMD tersebut;
- b. Penyimpanan Arsip vital harus terpisah dari Arsip dinamis yang lain;
- c. Perangkat Daerah/BUMD wajib menyimpan duplikasi Arsip vitalnya di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah 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.

## C. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

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

Hal – hal yang perlu diperhatikan adalah:

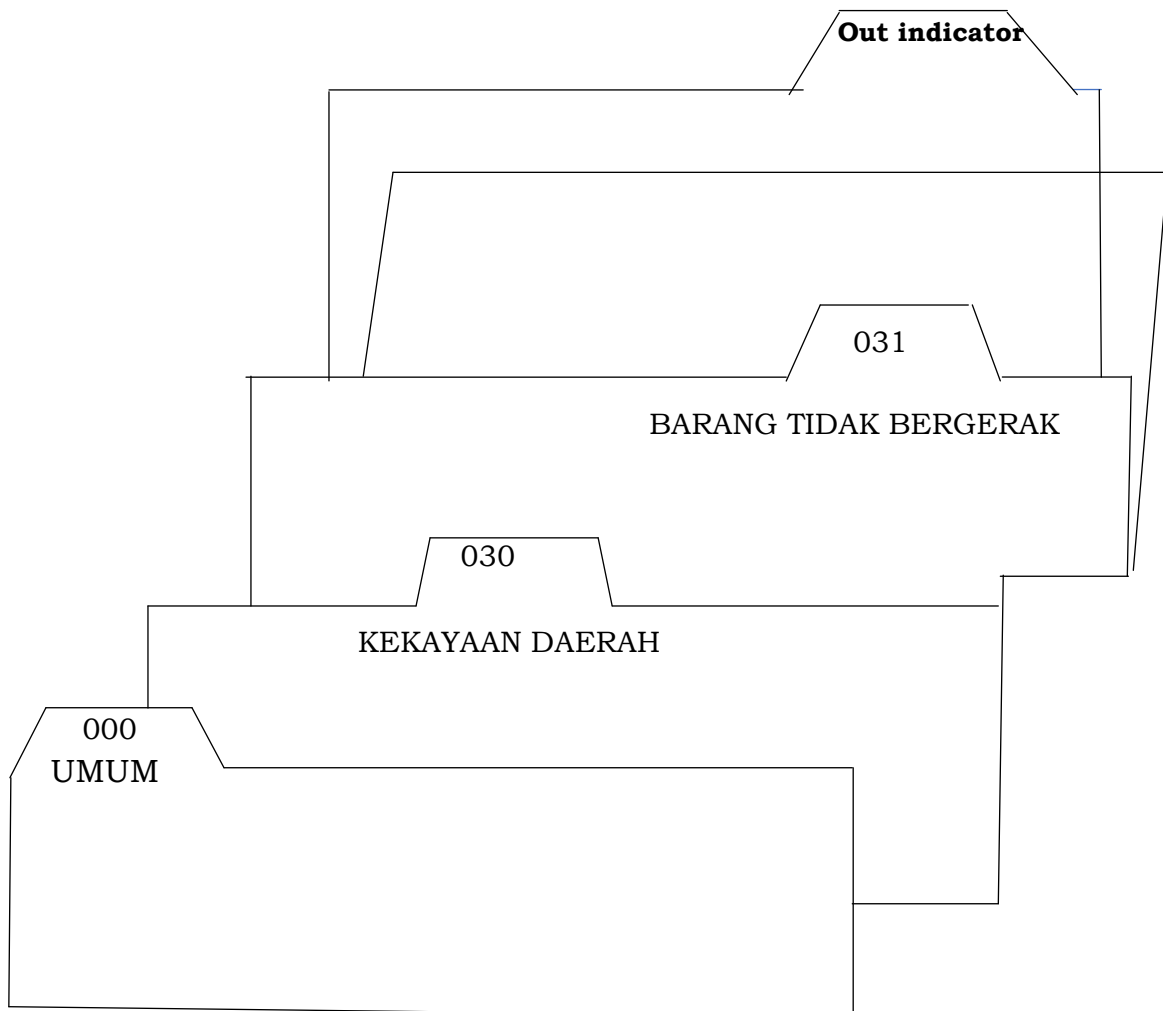
1. lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan dan sirkulasi udaranya. Untuk ruang penyimpanan Arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet;
2. melakukan pengecekan fisik Arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta dan sebagainya;
3. 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; dan
6. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi Arsip Vital.

#### D. PENGGUNAAN ARSIP VITAL

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya, Dalam penggunaan Arsip Vital yang harus diperhatikan adalah:

1. kewenangan pemberian izin menggunakan Arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang 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 kontrol 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	Tanggal Penggunaan	Nama Pengguna	Kode	Isi Ringkas	Jml	Paraf Pinjam	Paraf pengembalian

E. PENYUSUTAN ARSIP VITAL

1. Penyerahan Arsip

Arsip Vital yang sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi PD / BUMD diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Blora sebagai Arsip statis. Penyerahan Arsip dilengkapi dengan daftar Arsip dan berita acara penyerahan Arsip, masing – masing rangkap 2 (dua) untuk PD / BUMD yang menyerahkan dan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Blora.

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

No	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KET

Blora,  
Kepala Perangkat Daerah / BUMD

.....  
( nama dan NIP )

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

Nomor:

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

- 1. Nama :.....
- Jabatan :.....
- Instansi :.....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk.....yang selanjutnya disebut Pihak I ( satu )

- 2. Nama :.....
- Jabatan :.....
- Instansi :.....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk..... yang selanjutnya disebut Pihak II ( dua ).

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di Dinas perpustakaan dan KeArsipan Kabupaten Bora 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

.....  
( NAMA dan NIP )

Yang Menyerahkan :  
PIHAK I

.....  
( NAMA dan NIP )

## 2. Pemusnahan Arsip.

Pemusnahan dilakukan terhadap Arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan Jadwal retensi Arsip yang berlaku, meskipun dalam prosentase yang sangat kecil, pemusnahan Arsip harus mendapat persetujuan dari Dinas Perpustakaan dan KeArsipan Kabupaten Blora 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 :

Telpon :

No	URAIAN	TAHUN	MEDIA	JUMLAH	KET
1.					
2.					
3.					

Blora,  
Kepala Perangkat Daerah / BUMD

.....  
( nama dan NIP )

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Surat Keputusan .....Nomor..... tanggal ... dan Surat Tugas..... Nomor .....tanggal..... telah melakukan pemusnahan Arsip sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara dicacah / atau dibakar ( pilih salah satu ).

Blora,  
Kepala Perangkat Daerah / BUMD

.....  
( nama dan NIP )

Saksi – Saksi:

Inspektur Daerah Kabupaten Blora

Kepala Dinas Perpustakaan dan  
Kerasipan Kabupaten  
Blora

.....  
.....  
( NAMA dan NIP )

( NAMA dan NIP )

Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Blora

.....  
( NAMA dan NIP )

BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
DJOKO NUGROHO