BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa Pemerintahan Daerah wajib membuat program arsip vital, yang dilaksanakan secara terprogram, sistematis dan terpadu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang;
b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 7/D);
11. Peraturan Bupati Jombang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2019 Nomor 13/E);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan di Daerah.

7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Jombang.
8. 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 dikategorikan sebagai arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.
9. 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.
10. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaanya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi data arsip vital milik pemerintah Kabupaten Jombang.
14. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan menentukan jenis arsip yang dikategorikan sebagai arsip vital.
15. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip vital.
16. Penduplikasian adalah suatu kegiatan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
17. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
18. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindah (evaluasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

(1) Maksud penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan pengelolaan, penyelamatan, perlindungan dan pengamanan arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dari kemungkinan kerusakan, kehilangan dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor alam atau manusia.

(2) Tujuan penyusunan pedoman pengelolaan arsip vital adalah sebagi upaya perlindungan, penyelamatan dan pengamanan dokumen asli arsip vital di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dari gangguan dan bencana.

BAB III
ASAS
Pasal 3

Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Vital Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan asas:
a. Kepastian hukum;
b. Keauntentikan dan keterpercayaan;
c. Keutuhan;
d. Keamanan;
e. Keselamatan;
f. Profesionalitas;
g. Antisipatif;
h. Akuntabilitas; dan
i. Kemanfaatan.

BAB IV
KEBIJAKAN DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN 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 dilaksanakan oleh Dinas.
(3) Dalam melaksanakan tugas pembinaan, Dinas bertanggung jawab untuk:
    a. memberikan bimbingan teknis pengelolaan arsip vital; dan
    b. melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip vital.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Vital
Paragraf 1
Pengelola dan Penyimpan
Pasal 5

(1) Pengelola dan penyimpan arsip vital asli adalah Unit Kearsipan atau Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
(2) Pengelola dan penyimpan *copy* atau *back-up* arsip vital adalah Dinas.
(3) Pengelola dan penyimpan Daftar Arsip Vital adalah Unit Kearsipan/Perangkat Desa Pencipta Arsip.

Paragraf 2
Tanggung Jawab Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital
Pasal 6

(1) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital bertanggungjawab dalam pengidentifikasian, pendataan, pengelolaan, penyimpanan, penyelamatan, pelindungan, pengamanan, penentuan jangka simpan dan penggunaan arsip vital yang diciptakannya.

(2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab dalam pengendalian dan evaluasi pengelolaan arsip vital.
(3) Pengendalian dan evaluasi dilakukan termasuk terhadap kemampuan sumber daya manusia, sistem perlindungan dan sarana perlindungan arsip vital.

Pasal 7

(1) Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (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) Penanggungjawab Tim Kerja Program Arsip Vital adalah Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.

Paragraf 3
Kewajiban Perangkat Daerah
Pencipta Arsip

Pasal 8

(1) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital diluar BPKAD wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.
(2) Dikecualikan terhadap arsip perseorangan pegawai (*personal file*) atau data perseorangan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital diluar BPKAD wajib menggandakan arsip vitalnya minimal 2 (dua) eksemplar dan dilegalisasi oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital dan/atau lembaga yang berwenang membuat arsip vital dimaksud.
(3) Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital diluar BPKAD wajib membuat Daftar Arsip Vital rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital, BPKAD dan Dinas.

Pasal 9

(1) Salinan Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada Dinas disertai Berita Acara Serah Terima.
(2) Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip dengan Kepala Dinas dan dibuat di atas kertas bermaterai.

Paragraf 4

Kewajiban BPKAD

Pasal 10

(1) BPKAD wajib mengelola dan menyimpan arsip vital ditempat yang terpisah dari arsip dinamis lainnya serta benar-benar dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vitalnya.

(2) Arsip Vital yang diciptakan oleh BPKAD digandakan minimal 1 (satu) eksemplar dan dilegalisasi Kepala BPKAD dan/atau lembaga yang berwenang membuat Arsip Vital dimaksud.

(3) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BPKAD wajib membuat Daftar Arsip Vital yang dikelolanya minimal rangkap 2 (dua), masing-masing untuk BPKAD dan 1 (satu) untuk Dinas.

Pasal 11

(1) Salinan Arsip Vital dan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan ayat (3) diserahkan ke Dinas beserta Berita Acara Serah Terima.

(2) Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BPKAD dan Kepala Dinas dan bermaterai cukup.

Paragraf 5
Kewajiban Dinas

Pasal 12

(1) Dinas wajib menyimpan, melindungi dan mengamankan arsip vital maupun salinan arsip vital dan daftar arsip vital yang dititipkan atau diserahkan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.

(2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas harus membuat standar operasional prosedur penyimpanan, pelindungan dan pengamanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(3) Dinas wajib melaksanakan pembinaan, supervisi dan pengawasan dalam pengelolaan arsip vital di lingkungan Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.

BAB V
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) Informasi yang berkaitan dengan Arsip Vital dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 14

(1) Dalam hal terdapat kebutuhan kecepatan pelayanan dan efektifitas pemanfaatan arsip vital yang ada pada setiap Perangkat Daerah, Arsip Vital 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 sesuai ketentuan sebagaimana diatur pada ayat (1) dan ayat (2), juga dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan kedinasan oleh pegawai bersangkutan.

Pasal 15

Dalam rangka meningkatkan pengamanan arsip vital, Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip dapat menunjuk dan mengangkat petugas penyimpanan, pelayanan dan peminjaman.

Pasal 16

(1) Arsip Vital dapat dipinjam dan digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan maupun pengadilan setelah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis oleh Bupati.
(2) Dalam hal Arsip Vital digunakan untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan maupun pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Arsip Vital 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 ayat (2) perlu dilakukan izin ulang penggunaannya.

Bagian Kedua
Lokasi dan Standar Ruang Simpan

Pasal 17

(1) Lokasi simpan arsip vital dapat berada pada lokasi internal atau eksternal kantor guna melindungi fisik arsip vital dari kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi arsipnya.
(2) Ruang penyimpanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi standar penyimpanan arsip vital yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
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 yang di kategorikan vital, yaitu :
    a. Informasinya tidak dapat digantikan, baik dari aspek administrasi, finansial maupun legalitasnya;
    b. Informasinya benar-benar bernilaiguna dan sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan kegiatan instansi karena informasinya dapat digunakan sebagai alat rekontruksi 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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Prosedur identifikasi, pendataan dan pengolahan arsip vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

(1) Hasil identifikasi arsip vital dituangkan dalam Daftar Arsip Vital.
(2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat antara lain :
    a. unit pengolah;
    b. nomor urut arsip vital;
    c. jenis/item *series* arsip;
    d. media simpan;
    e. *volume*;
    f. kurun waktu/tahun penciptaan;
    g. jangka simpan;
    h. status hukum;
    i. lokasi simpan;
    j. metode perlindungan; dan
    k. keterangan.
(3) Daftar dan contoh pengisian Daftar Arsip Vital adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(4) Daftar Arsip Vital disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah Pencipta Arsip Vital.

Pasal 21

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

BAB VII
PENATAAN, PEMINJAMAN DAN PEMELIHARAAN
Bagian Kesatu
Penataan

Pasal 22

(1) Penataan arsip vital didasarkan pada kode dan nomor arsip vital yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan

Pasal 24

Perangkat Daerah Pencipta Arsip perlu melakukan pemeliharaan arsip vital dengan cara *fumigasi* secara periodik, pembersihan dari debu, pengatur suhu ruangan, pengecekan tingkat kerusakan kertas terhadap serangan jamur, serangga, keadaan tinta, kondisi sampul, kondisi jilidan, jahitan maupun setiap halaman arsip.

BAB VIII
PROSEDUR PERLINDUNGAN, PENGAMANAN, PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN
Pasal 25

(1) Prosedur perlindungan dan pengamanan arsip vital untuk pencegahan terhadap terjadinya bencana dilakukan sebagaimana tercantum dalamLampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Prosedur penyelamatan dan pemulihan arsip vital setelah bencana dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

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 Jombang.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 13 Januari 2021

BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 13 Januari 2021

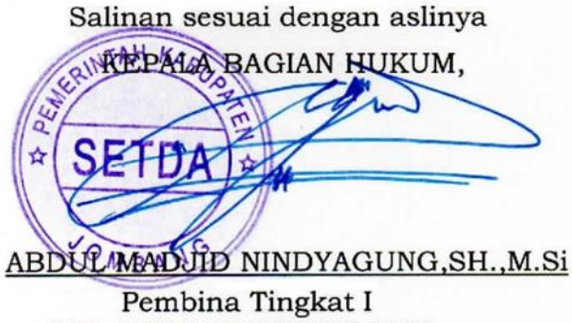
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AKH. JAZULI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2021 NOMOR 2/E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABDUL MADJID NINDYAGUNG,SH.,M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19670105199212 1001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 2 TAHUN 2021
TANGGAL : 13 Januari 2021

I. METODE PENENTUAN ARSIP VITAL

A. TEKNIK ANALISIS

1. Analisis Hukum

Analisis Aset dilakukan dengan melihat :

a) Apabila arsipnya mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan, maka arsip tersebut termasuk dalam kategori arsip vital;

b) Jika arsipnya hilang dan Asset menimbulkan tuntutan Asset terhadap individu atau organisasi, maka arsip itu termasuk dalam kategori arsip vital;

c) Jika arsipnya hilang, untuk melindungi hak-hak Asset individu/organisasi harus dikeluarkan duplikatnya dengan pernyataan dibawah 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 Asset 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 ditemukannya 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 Asset Negara (sertifikasi tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
   d) Arsip hak paten dan *copyright*;
   e) Berkas perkara pengadilan;
   f) Berkas perseorangan pegawai;
   g) Berkas wilayah daerah, antar provinsi atau antar Kota/Kabupaten.
2. Perusahaan (BUMD) :
   a) Kebijakan perusahaan;
   b) RUPS;
   c) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blueprint*, 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 Asset dan produk perbankan;
   f) Dokumen merger;
   g) Dokumen Asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar, 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 :
   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 dan 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) Kumpulan 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

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL

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 PENDAPATAN ARSIP VITAL

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL

Instansi : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Unit Kerja : Bidang Aset

Jenis/seri Arsip : Sertifikat tanah bengkok

Media Simpan : Kertas

Sarana Temu Kembali : Daftar Arsip

Volume : 2 box

Periode/Kurun Waktu : 1990 - 2000

Jangka Simpan : Selama lahan masih ada dan dikuasai Pemerintah Daerah

Tk. Perkembangan : Asli

Sifat : Penting

Lokasi Simpan : Bidang Aset

Sarana Simpan : Lemari tahan api

Kondisi Arsip : Baik

Nama Pendata : .....

Waktu Pendataan : .....

III. DAFTAR ARSIP VITAL (DAV)

Nama OPD :
Unit Kerja :

No	Jenis/Series Arsip dan Uraian Item Series Arsip	Media Simpan	Volume	Tahun	Jangka Simpan	Tk. Perkembangan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,

Jombang,.....

Kepala OPD

Kepala TU

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

Keterangan
Pengisian DAV:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Jenis/Series Arsip dan Uraian item series arsip : diisi dengan jenis/series arsip dan rincian setiap item series arsip
3. Media simpan : diisi dengan media rekam arsip vital
4. Volume : diisi dengan banyaknya arsip vital, misal : 1 berkas
5. Tahun : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
6. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
7. Status hukum : diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
9. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
10. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum ada dalam kolom yang tersedia

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 informal dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Kabupaten Jombang.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Pengguna mengajukan 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 disampaikan 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 disyahkan 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 kontrol 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 KABUPATEN JOMBANG

FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:
Unit/Organisasi	:
Telepon/fax	:
Perihal Arsip	:
Maksud dan Tujuan	:
Komitmen/Pernyataan	:
Pengesahan pengajuan ……,…… Jabatan peminjam Nama…… ……. Pangkat…… …… NIP…… ……..	
Catatan Persetujuan: Setuju Harap tinjau kembali catatan lain-lain ☐ ☐ …… ……,…… Kepala OPD Nama…… Pangkat…… NIP……	

Keterangan:

1.Nama : diisi identitas/nama peminjam

2.Unit/Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggung jawab atas peminjam arsip

3.Telepon/fax : di isi nomor telepon/fax peminjam

4.Perihal arsip : di isi jenis dan masalah arsip arsip vital yang dibutuhkan

5.Maksud dan tujuan peruntukannya : diisi alasan peminjaman dan

6.Pernyataan : di isi 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 kabupaten dan tanggal pengajuan peminjaman tanda tangan, nama terang pangkat, dan NIP peminjam.

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

Contoh IV. b

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
Unit :
Telepon :
Telah meminjam arsip :
Kode nomor :
Perihal :
Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Kabupaten…….tanggal…….

Petugas yang melayani

Nama……
Pangkat……
NIP……

Peminjam

Nama……
Pangkat……
NIP……

Mengetahui /menyetujui;
Kepala Unit Kearsipan

Nama……
Pangkat……
NIP……

Keterangan:

a. Nama	: diisi nama peminjam
b. NIP	: diisi NIP peminjam
c. Unit	: diisi unit dari peminjam
d. Telepon	: diisi nomor telepon unit peminjam
e. Kode nomor	: diisi kode nomor arsip
f. Perihal	: diisi perihal arsip yang dipinjam
g. Tanggal	: diisi tanggal pengembalian arsip
h. Kabupaten tanggal	: diisi Kabupaten 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 NIP Petugas yang melayani.
k. Persetujuan	: diisi tanda tangan, pangkat, dan NIP Kepala Unit Kearsipan.

V. PROSEDUR PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Perlindungan Arsip Vital

Pelindungan 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*, *microfisch*, 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* 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 (empat) jam sejak saat terjadi kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet (bila yang disimpan arsip berbasis magnetik/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 sistem 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 menggunakan 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. Stabilitasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi.
   a. Segera mungkin dilakukan perbaikan struktur bangunan.
   b. Atur stabilitas suhu dan kelembaban, dengan 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 waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip bisa ditumbuhi jamur, sehingga mudah membusuk dan hancur.
   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 yang aman.
      2) Keanggotaan tim kerja minimal harus melibatkan Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana Kabupaten dan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
      3) Tim kerja dapat dibentuk bersama oleh Perangkat Daerah pelaksana fungsi penanggulangan bencana Kabupaten, dan Lembaga Kearsipan Kabupaten.
      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 Perangkat Daerah. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor, maka penyelamatan cukup oleh unit pengolah dan unit kearsipan Perangkat Daerah 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 alkohol 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 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) Buat Berita Acara arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara menjaga suhu udara simpan antara 10°C-17°C dan kelembaban 25%-35% Rh.

2) Penyelamatan arsip akibat kebakaran:

a) Prioritaskan arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa 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 duplikat arsip vital hasil pemulihan;

e. Atur suhu dan kelembaban ruang simpan sesuai ketentuan;

f. Arsip vital elektonik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD dan sejenisnya simpan ditempat tersendiri, setelah diformat ulang dan dibuat duplikasinya.

5. Evaluasi

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

BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB